



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 01-07.1-915

*Об утверждении Учетной политики
Волгоградского государственного университета
для целей бухгалтерского и налогового учета*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику Волгоградского государственного университета для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2024.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении, в том числе в обособленных подразделениях и филиалах.
3. Ответственность за формирование Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение:

- Учетная политика Волгоградского государственного университета для целей бухгалтерского и налогового учета (с приложениями).

Ректор

А.Э. Калинина

Приложение
к приказу № 01-07.1-915
от 29 декабря 2023 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Волгоградского государственного университета
для целей бухгалтерского учета и налогового учета

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

ОГЛАВЛЕНИЕ

Часть 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета	4
1. Организационные положения.....	4
2. Учет основных средств.....	11
3. Учет нематериальных активов.....	15
4. Непроизведенные активы.....	17
5. Учет материальных запасов.....	18
6. Учет готовой продукции, товаров, затрат при формировании себестоимости работ, услуг.....	20
7. Учет финансовых активов и обязательств.....	22
8. Учет доходов и расходов.....	26
9. Учет на забалансовых счетах.....	28
Часть 2. Учетная политика для целей налогового учета.....	31
1. Общие положения.....	31
2. Налог на прибыль.....	32
3. Налог на добавленную стоимость.....	34
4. НДС/Л, страховые взносы.....	36
5. Налог на имущество.....	37
6. Земельный налог.....	37
7. Транспортный налог.....	38
Приложения к учетной политике:	
Приложение 1. Рабочий план счетов	
Приложение 2. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно	
Приложение 3. График документооборота	
Приложение 4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты	
Приложение 5. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля	
Приложение 6. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ	
Приложение 7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	
Приложение 8. Положение о проведении теста на обесценение активов	
Приложение 9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера	
Приложение 10. Путевой лист (легкового автомобиля, легкового автомобиля в командировке, грузового автомобиля, грузового автомобиля в командировке, трактора, маршрутный лист)	

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- Приложение 11. Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде
- Приложение 12. Положение о соблюдении кассовой дисциплины
- Приложение 13. Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов
- Приложение 14. Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета
- Приложение 15. Порядок учета и списания дебиторской задолженности
- Приложение 16. Положение о служебных командировках
- Приложение 17. Порядок формирования резервов предстоящих расходов
- Приложение 18. Положение о порядке учета бланков строгой отчетности
- Приложение 19. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета
- Приложение 20. Форма налогового учета «Расчет налоговой базы по налогу на прибыль»
- Приложение 21. Форма налогового учета «Доходы от реализации товаров, выполнении работ (оказании услуг)»
- Приложение 22. Форма налогового учета «Расходы, связанные с реализацией товаров, выполнением работ (оказанием услуг), принимаемые для целей налогообложения»
- Приложение 23. Регистр налогового учета для исчисления НДС
- Приложение 24. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год
- Приложение 25. Регистр налогового учета по страховым взносам «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год»
- Приложение 26. Форма расчетного листа
- Приложение 27. Методы оценки отдельных видов имущества

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Часть 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы") ;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов) ;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н) ;
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н ;
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н ;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 5 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений;

- Указание Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка РФ от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н (ред. от 13.11.2024) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н;

- Учетная политика Министерства Образования.

1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой головного учреждения и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса.

1.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением 1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Сформированная в учетной программе бухгалтерская отчетность передается в электронном виде для загрузки в сводную программу отчетности (система Электронный бюджет).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 6 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (системы «Электронный бюджет»);
- Передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (система СБИС);
- Передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (система СБИС);
- Передача бухгалтерской отчетности в территориальный орган Федерального казначейства (система «Электронный бюджет»)
- Размещение информации об учреждении, бухгалтерской отчетности, учетной политике и результатах деятельности на официальном сайте bus.gov.ru.

1.4. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкции № 183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительный забалансовый счет:

- счет АП – Расчеты по авансам полученным.

1.5. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.6. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

- формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», стандарта «Концептуальные основы» (см. приложение №2)

- формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России 61н

1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 7 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

1.8. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета

- по формам, утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

- по формам электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Минфина России 61н

1.9. Регистры бухгалтерского учета формируются учреждением в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях по итогам месяца.

1.10. Копии электронных документов на бумажном носителе формирует лицо, ответственное за составление документа. В заверяемом документе проставляется отметка "Копия верна", указывается наименование должности, проставляется подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), а также дата заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.11. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 3.

1.12. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.13. Учреждением представляется консолидированная (сводная) бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения и наблюдательным советом.

1.14. Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

1.15. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно Положению о порядке

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 8 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, являющемся приложением к учетной политике № 4

1.16. Обособленные структурные подразделения представляют в головное учреждение:

- квартальную бухгалтерскую отчетность до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовую бухгалтерскую отчетность до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

1.17. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 5.

1.18. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

Для проведения инвентаризаций создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации.

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

1.20. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (см. приложение № 7).

1.21. Признаки обесценения активов выявляются при осуществлении годовой инвентаризации. Выявление признаков обесценения, определение справедливой стоимости, расчет убытка от обесценения осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения теста на обесценение активов (см. приложение № 8).

1.22. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей на ТМЦ, утверждается приказом руководителя. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

1.23. При поступлении документов, оформленных на иностранных языках, осуществляется построчный перевод на русский язык:

- с возложением обязанности на сотрудника учреждения

1.24. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета в порядке, установленном в приложении № 9.

1.25. Право первой подписи платежных документов предоставляется руководителю учреждения – ректору.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 9 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Право первой подписи платежных документов предоставляется иным работникам при условии наличия соответствующей доверенности руководителя по следующим должностям:

- первый проректор;
- проректор по финансово-экономической работе;
- проректор по административно-хозяйственной работе;
- проректор по эксплуатации имущественного комплекса.

Право второй подписи предоставляется работникам по следующим должностям:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

Право первой подписи на счетах-фактурах, актах сверки за руководителя предоставляется работникам при условии наличия соответствующей доверенности руководителя по следующим должностям:

- проректор по финансово-экономической работе;
- проректор по административно-хозяйственной работе;
- проректор по эксплуатации имущественного комплекса.

Право подписи за главного бухгалтера предоставляется заместителям главного бухгалтера.

1.26. Расчетные листки выдаются под роспись каждому сотруднику либо доверенному лицу по доверенности не позднее 5-го числа каждого месяца по форме, утвержденной в приложении № 26.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 10 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2. Учет основных средств

2.1. Объектами основных средств признаются материальные объекты, отвечающие требованиям, установленным п. 7, 8 СГС «Основные средства».

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется согласно нормам, установленным п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2.3. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.

Аналитический учет ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов, материально ответственных лиц, структурных подразделений.

2.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 цифр.

2.5. Инвентарный номер наносится (п. 46 Инструкции № 157н):

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

2.6. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной и которые находятся в одном помещении, в частности:

- библиотечного фонда,
- столы,
- стулья,
- шкафы,
- иная мебель,

объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике субъекта учета с учетом положений Инструкции № 157н.

2.7. Отдельными инвентарными объектами признаются (п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н):

- локальная вычислительная сеть;
- пожарная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- принтеры;
- сканеры.

2.8. Единым инвентарным объектом признается комплекс объектов основных средств, в который включается дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе: дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы (п. 45 Инструкции № 157н).

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 11 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.9. Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

2.10. На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) в случае, когда срок полезного использования структурной части объекта существенно отличается от срока полезного использования других частей этого же объекта и ее стоимость составляет значительную величину от его общей стоимости объекта.

В целях применения данного пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.11. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), то при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) (п. 128 Инструкции № 157н).

2.13. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновение доходов.

(п. 7 СГС "Основные средства")

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.15. В случае переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 12 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, полученные учреждением в результате необменных операций (по договору дарения, выявленных при проведении проверок и т.п.), принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, согласно приложению № 27 к настоящей Учетной политике. В случае отсутствия возможности определить рыночную стоимость, балансовая стоимость определяется на основании акта оценки по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.17. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру (п. 26 СГС "Аренда").

2.18. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.19. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.20. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основными средствами.

При этом, ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации (п. п. 19, 28 СГС "Основные средства").

2.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.22. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания № 52н)

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 13 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

2.23. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и решением о признании объектов нефинансовым активом (ф.0110441) (Методические указания № 61н).

2.24. При безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания № 52н).

2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящей Учетной политике (Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.26. Передача объекта основных средств при смене материально ответственных лиц проводится в течение 10 календарных дней на основании проведенной внеплановой инвентаризации. Запрещается передача объекта основных средств от одного материально – ответственного лица другому до проведения внеплановой инвентаризации.

2.27. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в приложении № 11 к настоящей Учетной политике (п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

3. Учет нематериальных активов

3.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- есть надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

3.3. По объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования амортизация начисляется линейным методом.

3.4. Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным объектам НМА амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. (п. 60 Инструкции № 157н, п. 26 СГС «Нематериальные активы»).

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью

предполагаемого периода использования и текущего) составляет 70 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод
- объект не имеет полезного потенциала

4.4. Права временного использования объектов непроизведенных активов учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов (п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

5. Учет материальных запасов

5.1. Единицей учета материальных запасов является (п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы») номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.п.).

5.2. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством РФ о налогах и сборах.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.3. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен (п. 22. СГС «Запасы»)

5.4. Запасы, приобретенные субъектом учета и находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы и учитываются на счете 0 106 04 000 (п. 18 СГС «Запасы»).

5.5. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

5.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.7. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:
- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным распоряжением по учреждению.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

5.8. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота по формам, утвержденным настоящим приказом (приложение № 10)

5.9. Выдача работникам средств индивидуальной защиты производится согласно нормам, утвержденным в положении «Нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ВолГУ в личное пользование».

5.10. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.

5.11. Строительные материалы списываются на основании акта о списании материальных запасов ф. 0510460 и документов, подтверждающих обоснование проведения ремонта (актами осмотра, дефектными ведомостями, сметами и актами выполненных работ).

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 18 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5.12. Прочие материалы, запасные части, ГСМ, мягкий инвентарь, продукты питания списываются на основании акта о списании материальных запасов ф. 0510460 и документов, подтверждающих обоснование их использования в деятельности учреждения (актами осмотра, путевые листы, и т.д.).

5.13. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.14. Призы, кубки, ценные подарки и сувениры, приобретенные и предназначенные для награждения, выдаются со склада материально ответственными лицам, назначенных приказом (распоряжением) и списываются с балансового учета со счета 0 105 000 на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0510460 и приказа о проведении мероприятия, утвержденного руководителем или лицами, имеющими право первой подписи. Одновременно выданные со склада сувениры, предназначенные для награждения (дарения), отражаются на забалансовом счете 07 по стоимости 1 рубль за 1 единицу. С забалансового учета они списываются по мере вручения на основании Акта вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или: торжественных) мероприятий (см. приложение №2).

5.15. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются по стоимости, указанной в документах поставщика, без учета транспортных и иных расходов, с последующим уточнением фактических затрат и включением их фактическую себестоимость.

5.16. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504205).

5.17. Передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц проводится в течение 10 календарных дней на основании проведенной внеплановой инвентаризации. Запрещается передача материальных ценностей от одного материально – ответственного лица другому до проведения внеплановой инвентаризации.

6. Учет готовой продукции, товаров, затрат при формировании себестоимости работ, услуг.

6.1. Готовая продукция в соответствии с п. 122 Инструкции № 157н принимается к учету по нормативно-плановой себестоимости.

6.2. При отпуске заказчику готовая продукция списывается по фактической себестоимости. Возникающие отклонения фактической себестоимости от нормативно-плановой стоимости (п. 122 Инструкции № 157н):

- в части нереализованной продукции списываются на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции;
- в части реализованной готовой продукции, а также продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи, – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

6.3. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134, 135 Инструкции № 157н):

а) к прямым затратам в силу п. 134, 135 Инструкции № 157н относятся:

- затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, а именно: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, и т.д.

б) к накладным затратам относятся:

- затраты, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, а именно: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, и т.д.

в) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта, а именно: расходы на оплату коммунальных услуг; расходы на оплату услуг связи, расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды, расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг; расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг; - прочие расходы на общехозяйственные нужды и т.д.

6.4. Прямые затраты относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции способом прямого расчета (фактических затрат) на основании первичных документов.

6.5. Распределение накладных расходов между направлениями деятельности и видами услуг, работ производится по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

6.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), полностью распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

6.7. Реализация готовой продукции осуществляется по договорной цене.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 20 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

6.8. Товары, приобретенные для перепродажи, учитываются по фактической стоимости. Торговая наценка на товары, приобретенные для перепродажи, установлена в размере 5 %.

6.9. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления производится в размере фактических затрат на их выполнение.

6.10. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании месяца.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 21 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

7. Учет финансовых активов и обязательств

7.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Указанием № 3210-У и Положением о соблюдении кассовой дисциплины (приложение № 12).

7.2. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы:

- Материально-ответственные лица подразделений (управлений и кафедр).
- Заведующий гаражом, механик.
- Начальник отдела по обслуживанию помещений и территорий.
- Ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений.
- Главный энергетик.
- Главный инженер.
- Сотрудники отдела закупок.

7.3. Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, установленным приложением № 13.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7.5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежегодно.

7.6. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

7.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

7.8. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.9. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.10. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

7.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

7.12. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

7.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 22 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

7.14. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС "Операции со связанными сторонами" (п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

7.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв в сумме задолженности, учтенной на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

7.16. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 14.

7.17. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.18. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

7.19. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 23 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

7.20. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) по форме «Карточка учета сметных (плановых) назначений», приведенной в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

7.21. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

7.22. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса в соответствии с порядком «Учета и списания дебиторской задолженности (Приложение № 15) по результатам инвентаризации.

Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности, а именно: протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

7.23. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации.

Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности, а именно: протокол заседания комиссии по рассмотрению и списанию кредиторской задолженности.

7.24. Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по рассмотрению и списанию кредиторской задолженности.

7.25. Зачет сумм излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей на основании письменного заявления налогоплательщика по решению налогового органа отражается в бухгалтерском учете хозяйственными операциями прямой корреспонденцией Дт 0303000 Кт 0303000 (как некассовые операции).

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 24 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

7.26. Для счета 021011000 «Расчеты по НДС по авансам, полученным» применять код вида расхода (КВР) одинаковый с корреспондирующим счетом 030304000.

7.27. Расчеты по начислению и уплате пеней, штрафов по налогам, сборам и страховым взносам (за несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов и авансовых платежей), штрафов в ПФР отражать по аналитическим счетам учета счета 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет», на которых учитываются расчеты по этим налогам (сборам, взносам).

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 25 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

8. Учет доходов и расходов

8.1. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для собственных целей в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

8.3. Доходы, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие в результате заключения и исполнения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применять. Осуществлять бухгалтерский учет в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение.

8.4. На счете 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: Да - для доходов, полученных от Учредителя.

8.5. На счете 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета: Да - для доходов, полученных от Учредителя.

8.6. Порядок и размер расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, см. приложение №16

8.7. В составе расходов будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

8.8. Расходы будущих периодов на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 26 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

8.9. Иные расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.10. В целях равномерного включения предстоящих расходов и платежей в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н учреждение создает резервы предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на оплату фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- на оплату возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам;
- по сомнительной задолженности.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов производится согласно СГС «Резервы» и Положению о формировании резервов предстоящих расходов, являющемуся приложением №17 к учетной политике.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 27 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

9. Учет на забалансовых счетах

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

9.2. На забалансовом счете 01 ведется учет следующих видов имущества:
- музейные предметы и музейные коллекции.

Объект музея, полученный учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), в случае отсутствия стоимости, то по 1 рублю за 1 штуку.

9.3. На забалансовом счете 03 ведется учет бланков строгой отчетности. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- 1) Документы, связанные с образовательной деятельностью:
 - диплом о высшем образовании, его дубликаты, приложения и папки к ним;
 - диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца, его дубликаты, приложения и папки к ним;
 - обложка диплома;
 - зачетная книжка;
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
 - студенческий билет;
 - удостоверение аспиранта;
 - иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;
- 2) Топливная карта;
- 3) Трудовая книжка, вкладыши в трудовые книжки

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, утверждается приказом руководителя. Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в положение о порядке учета бланков строгой отчетности (см. приложение № 18).

9.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по:

- задолженность по доходам
- задолженность по авансам
- задолженность подотчетных лиц
- задолженность по недостаткам

в разрезе контрагентов и договоров.

9.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется учет сувениров и ценных подарков, полученных (приобретенных) с целью дальнейшего вручения или дарения

Вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется документально в соответствии с правилами, приведенными в приложение № 19.

9.6. Учет объектом на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по основным средствам в разрезе номенклатуры и материально ответственных лиц.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий,

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 28 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

имен, отчеств (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

9.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

9.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по изданному приказу на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и решения комиссии по рассмотрению и списанию кредиторской задолженности.

Списание задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, неостребованная кредиторами" осуществляется на основании приказа по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в случаях, когда завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

9.9. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей учета ф. 0504041: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации», оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

9.10. Для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, предназначен Счет 23 "Периодические издания для пользования". Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (1 номер, 1 комплект).

9.11. Для учета нефинансовых активов, переданных учреждением в доверительное управление, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением предназначен счет 24 "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление"

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества, его количества и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (управляющих имуществом), объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), кодов классификации операций сектора государственного управления.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета	Страница: 29 из 38	Версия: 1
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

9.12. Для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением предназначен счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 30 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Часть 2. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1 Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2 Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерской службой головного учреждения и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса. Филиалы возмещают университету исчисленную долю налогов, обязанность по уплате которых возлагается на головную организацию, а также расходы, совершаемые в интересах филиала.

1.3 Налоговый учет ведется бухгалтерией с использованием регистров бухгалтерского учета с последующей корректировкой их в соответствии с требованиями налогового законодательства РФ и положениями настоящего приказа. Учреждение организует систему налогового учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

1.4 Университет ведет отдельный учет доходов и расходов по всем видам деятельности.

1.5 Расходы по видам деятельности формируются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

1.6 Университет применяет метод начисления для определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) - доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

1.7 По работам и услугам долгосрочного характера (по договорам на выполнение услуг со сроком более одного года) выручка от реализации и финансовые результаты определяются после завершения каждого этапа договора и подписания промежуточного акта. Если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), выручка от реализации и финансовый результат указанных работ (услуг) отражается в налоговом учете по окончании срока действия договора и подписании акта выполненных работ.

Доходы по долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуг распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов или в соответствии со сметой, если условиями оказания услуг не предусмотрено равномерное распределение расходов в течение периода обучения.

1.8 Доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в учете на расчетах с контрагентами как оплата за выполненные работы (оказанные услуги) в счет будущих периодов. Эти доходы включаются в результаты хозяйственной деятельности при наступлении отчетного периода, к которому относятся.

1.9 Остатки целевых средств, не использованные в отчетном году в соответствии с назначением, учитываются в составе внереализационных доходов в конце налогового периода, кроме целевых поступлений, период использования которых не ограничивается календарным годом.

1.10 Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном периоде, в котором эти расходы возникают.

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 31 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

1.11. В целях признания расходов при расчете налоговой базы для исчисления налога на прибыль установить нормы суточных расходов командировок на территории зарубежных стран в размере 2500 рублей, для командировок на территории РФ в следующем размере:

- 700 рублей - ректору Университета; административно-управленческому персоналу при командировках в вышестоящую организацию (МИНОБРНАУКИ); сотрудникам, командированным для выполнения работ в соответствии с хозяйственными договорами, при условии включения в сметы расходов указанного размера суточных; экспертам Высшей аттестационной комиссии, входящих в состав экспертного совета при Министерстве науки и высшего образования.

- 100 рублей – сотрудникам, не поименованным в пункте выше

1.12. Иные командировочные расходы принимаются к налоговому учету по правилам, установленным настоящим Приказом в целях бухгалтерского учета данных расходов.

2. Налог на прибыль

2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.

2.2. Доходы и расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества, считаются внереализационными.

2.3. Доходы и расходы, связанные с предоставлением в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (в частности, от предоставления в пользование прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и другие виды интеллектуальной собственности), считаются связанными с производством и реализацией.

2.4. При выполнении работ с длительным технологическим циклом выручка (доход) признается пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных в смете.

2.5. Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом по всем объектам основных средств.

По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

2.6. Амортизационная премия по вновь приобретаемым основным средствам и капитальным вложениям (достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, техническое перевооружение, модернизация) применяется.

Организация применяет амортизационную премию в отношении:

- первоначальной стоимости вновь приобретенных основных средств при вводе их в эксплуатацию в размере:

- 10% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в первую и вторую амортизационные группы;

- 30% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в третью - седьмую амортизационные группы;

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета	Страница: 32 из 38	Версия: 1
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

- 10% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в восьмую - десятую амортизационные группы;

2.7 Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

2.8 Расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств включаются в прочие расходы в размере фактических затрат в том отчетном периоде, когда были проведены работы по ремонту.

2.9 Если в результате проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ, расходы на их создание формируют первоначальную стоимость нематериального актива.

2.10 Повышающий коэффициент 1,5 к расходам на НИОКР (независимо от их результата) по направлениям, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2008 № 988 (п. 7 ст. 262 НК РФ) не применяется.

2.11 Резерв предстоящих расходов на НИОКР (ст. 267.2 НК РФ) не создается.

2.12 Сырье и материалы при отпуске в производство списываются по средней стоимости.

2.13 Товары при продаже и ином выбытии списываются по средней стоимости.

2.14 Покупная стоимость товаров определяется исходя из цены, установленной договором (с учета расходов, связанных с их приобретением).

2.15 Налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между полученной суммой доходов от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг и от внереализационных доходов (без учета НДС, акцизов и подакцизных товаров) и суммой расходов от фактически осуществленных, связанных с ведением приносящей доход деятельности и внереализационных.

Все расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

1) прямые;

2) косвенные.

К прямым расходам относятся:

- расходы на приобретение сырья и материалов, используемых в производстве товаров (работ, услуг)

- расходы на оплату труда производственного персонала, взносы в ПФР, ФСС, ТФОМС, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы оплаты труда

- суммы начисленной амортизации производственных основных средств

- расходы на приобретение работ и услуг производственного характера

- расходы, непосредственно связанные с реализацией конкретной продукции, выполнением конкретной работы (оказанием конкретной услуги)

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, которые связаны с ведением приносящей доход

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета	Страница: 33 из 38	Версия: 1
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

деятельности в целом и не могут быть отнесены на расходы по реализации конкретной продукции, выполнению конкретной работы (оказанию конкретной услуги).

2.16 При оказании услуг сумма прямых расходов сразу в полном объеме относится на уменьшение доходов этого периода без распределения на остатки незавершенного производства (на остатки не принятых заказчиками услуг).

2.17 В целях налогообложения расходы университета на уплату налога на имущество, земельного налога за 1-4 квартал относятся на уменьшение доходов, полученных от оказания услуг (выполнения работ) по исполнению государственного задания и осуществления иной приносящей доход деятельности, пропорционально коэффициенту платной деятельности, рассчитанному согласно утверждаемой Министерством науки и высшего образования РФ методики и внутреннего нормативного акта (приказа).

2.18 Согласно учетной политике учреждение создает резерв по сомнительным долгам. Сумма данного резерва, не полностью израсходованная в текущем отчетном (налоговом) периоде на покрытие убытков по безнадежным долгам, включается в состав внереализационных доходов того отчетного (налогового) периода, в котором резерв не был использован.

2.19 Резервы предстоящих расходов в учреждении создаются в соответствии с порядком формирования резервов предстоящих расходов.

2.20 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

2.21 При уплате налога в бюджет субъекта РФ инвестиционный налоговый вычет не применяется.

2.22 Ответственным за ведение налогового учета и составление сводной декларации по налогу на прибыль назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

Формы налогового учета:

- Приложение № 20 - «Расчет налоговой базы по налогу на прибыль»;

- Приложение № 21 - «Доходы от реализации товаров, выполнении работ (оказании услуг)»;

- Приложение № 22 - «Расходы, связанные с реализацией товаров, выполнением работ (оказанием услуг), принимаемые для целей налогообложения»;

2.23 Университет производит исчисление и уплату налога на прибыль по головной организации и филиалу централизованно по месту своего нахождения.

2.24 Филиалу в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в бухгалтерию университета налоговые регистры, необходимые для исчисления налога на прибыль, а также пояснительную записку с расшифровкой доходов и расходов.

2.25 Установить, что для целей налогообложения прибыли убытки финансово-хозяйственной деятельности Университета, понесенные в предыдущих годах, подлежат перенесению на будущее в порядке, предусмотренном ст.283 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 34 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

3.1 В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.2 Согласно ст. 146 НК РФ для учреждения не являются объектом обложения НДС следующие операции: оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета Российской Федерации.

3.3 На основании ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие операции: реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям;
- услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности;
- услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.
- услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и научными организациями на основе хозяйственных договоров;

3.4 В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

3.5 Датой реализации товаров (работ, услуг) определяется день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), если договором на выполнение работ (оказании услуг) не предусмотрен иной порядок перехода права собственности.

3.6 Сумы налога, предъявленные продавцами при приобретении университетом материальных ценностей, а также при выполнении для университета работ (оказании услуг) по деятельности, не подлежащей налогообложению НДС, включаются в стоимость материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг).

3.7 Налоговый период для исчисления и уплаты в бюджет НДС - квартал.

3.8 Ответственным за учет операций, подлежащих обложению НДС, ведению налогового учета по НДС назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

3.9 Нумерация счетов-фактур ведется с начала каждого календарного года

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 35 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

возрастающим и сквозным методом с применением кодировки: первые два знака – месяц выставления счета-фактуры, последующие два знака – день выставления счета-фактуры, последующие – порядковый номер. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится на основании номера корректируемого счета-фактуры.

	Организация
Месяц-Дата-Номер	ВолГУ
Месяц-Дата-Номер/01	Волжский филиал

3.10 Книга покупок и книга продаж ведутся с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

3.11 Книга покупок и книга продаж, журналы выставленных счетов - фактур и журналы полученных счетов-фактур распечатываются и хранятся на бумажном носителе.

3.12 В книге покупок счета-фактуры по НДС, распределяемому между облагаемыми и необлагаемыми операциями, регистрируются на сумму налога, которая принимается к вычету согласно расчету и данным раздельного учета по НДС. Часть НДС, которая приходится на товары, работы, услуги, используемые в процессе деятельности субъекта учета, не облагаемой НДС, включается в себестоимость данных товаров, работ и услуг, указанных в счете-фактуре. (Основание - п. 4 ст.170 НК РФ)

3.13 В случае получения от поставщика счета-фактуры после завершения налогового периода, в котором товары (работы, услуги), имущественные права приняты на учет, но до срока представления налоговой декларации за этот налоговый период, вычет НДС применяется в том налоговом периоде, в котором товары (работы, услуги), имущественные права были приняты на учет.

3.14 В случае получения от поставщика счета-фактуры, подтверждающего правомерность применения налогового вычета, в налоговом периоде, следующем за периодом возникновения такого права, после срока представления налоговой декларации за этот налоговый период, данный счет-фактура учитывается в составе налоговых вычетов в том налоговом периоде, в котором он был фактически получен и зарегистрирован в журнале полученных счетов-фактур. Подтверждением даты получения счета-фактуры является один из документов: конверт с проставленным на нем штампом почтового отделения, запись в журнале регистрации входящей корреспонденции, извещение о получении, расписка курьера, сопроводительное письмо. (Основание - письма Минфина России от 10.11.2004 N 03-04-11/200, от 16.06.2005 N 03-04-11/133)

3.15 Ответственным за ведение журналов учета полученных и выставленных счетов, счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также оформление счетов и счетов-фактур назначить заместителя главного бухгалтера финансового отдела с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов, в том числе и по корректировочным счетам-фактурам

3.16 Университет составляет консолидированную декларацию по НДС с учетом филиала и централизованно уплачивает налог.

3.17 Главному бухгалтеру филиала в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в бухгалтерию университета регистры налогового учета, необходимые для составления сводной декларации по НДС.

3.18 Утвердить регистры налогового учета по НДС в соответствии с Приложением №23 к настоящему Приказу.

4. НДСЛ, страховые взносы

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 36 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

4.1 Согласно данной учетной политике учреждение обязано применять в 2023 году налоговый регистр по НДФЛ «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц», согласно приложению №24 и налоговый регистр по страховым взносам «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов», согласно приложению №25.

4.2 Утвердить форму расчетного листа согласно Приложению №26 в соответствии с формой бланка расчетного листка, применяемой в конфигурации программы «1С: Зарплата и кадры».

4.3 Ответственность за выдачу расчетных листков работникам в соответствии с утвержденным бланком в сроки, установленные для срока выплаты заработной платы возложить на заместителя главного бухгалтера расчетного отдела.

4.4 Ответственным за составление расчетов по страховым взносам назначить ведущего бухгалтера расчетного отдела.

4.5 Ответственным за подготовку и представление декларации по НДФЛ назначить ведущего бухгалтера расчетного отдела.

4.6 Ответственность за сдачу отчетности по страховым взносам в установленные законодательством РФ сроки по месту нахождения филиала университета возложить на главного бухгалтера филиала.

5. Налог на имущество

5.1 При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из среднегодовой стоимости недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса по счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов организации на текущий год (Приложение №2 к настоящему Приказу на счетах 101.11 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения», 101.12 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»). При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с порядком ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, определенным Инструкцией, Федеральными стандартами и разделом 4 настоящего приказа.

5.2 Ответственным за ведение налогового учета по налогу на имущество назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

5.3 Для расчета налога на имущество Университет использует бухгалтерские регистры.

5.4 Филиал самостоятельно исчисляет, и представляет данные по налогу на имущество в бухгалтерию Университета.

5.5 Налог уплачивается по месту нахождения объекта головной организацией.

6. Земельный налог

6.1 Университет является плательщиком земельного налога.

6.2 При исчислении земельного налога университет руководствуется главой 31 НК РФ, Постановлением Волгоградского Горсовета народных депутатов № 24/464 от 23.11.2005г.

6.3 Ответственным за расчет и оплату земельного налога, а также сверку данных с

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 37 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

МИФНС назначить ведущего бухгалтера финансового отдела

6.4 Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Ежегодно по состоянию на 01 января кадастровая стоимость земельных участков подтверждается справкой о кадастровой стоимости специализированной организации.

6.5 Для расчета земельного налога Университет использует бухгалтерские регистры.

6.6 Налоговым периодом признается календарный год.

6.7 Налог уплачивается по месту нахождения объекта.

7. Транспортный налог

7.1 Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины.

7.2 Налоговым периодом признается календарный год.

7.3 Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистрационную силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных законом Волгоградской области «О транспортном налоге».

7.4 Университет исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и ставки.

7.5 Ответственным за исчисление и оплату транспортного налога, а также сверку данных с МИФНС назначить ведущего бухгалтера финансового отдела

7.6 Филиал университета самостоятельно исчисляет транспортный налог в соответствии с законодательством, действующим на территории субъекта Российской Федерации, где они расположены, и представляет данные в бухгалтерию Университета для централизованной оплаты.

Ректор

А.Э. Калинина

Главный бухгалтер



Н.А. Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

Название документа: Учетная политика ВолГУ для целей бухгалтерского учета и налогового учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 38 из 38	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.5I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.A8	(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.B8	(В рознице) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.29	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	7	ЦМО		
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	ЦМО		
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	Товары - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.B8	(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.G8	(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.39	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет	7	ЦМО		
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	П	Нет	Нет	7	ЦМО	Номенклатура (об)	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.21	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет				
106.24	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество.	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет				
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Нет				
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)

106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	ЦМО	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.4I	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Да				
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да				
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да				
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да				
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Да				
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да				
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.55	Произведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства		
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура		
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура		
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.95	Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура		Направления деятельности
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	Направления деятельности	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	Направления деятельности	
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		

114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования жилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	Нет		Номенклатура		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.71	Обесценение земли	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.72	Обесценение ресурсов недр	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура		
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет				
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет				
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	АП	Нет	Нет				
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет	2	Лицевые счета		
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов	Виды затрат	
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет	2			
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	Нет				
201.34	Касса	Нет	А	Да	Нет	1	Направления деятельности (об)		
201.35	Денежные документы	Нет	А	Нет	Да	8	Виды денежных документов	Денежные документы	
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А	Нет	Нет				
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет	Нет				
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А	Нет	Нет				
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А	Нет	Нет				
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А	Да	Нет				
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет				
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет				
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	Нет				
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А	Да	Нет				
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	АП	Нет	Нет				
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А	Нет	Нет				
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А	Нет	Нет				
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А	Да	Нет				
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет				
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет				
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	АП	Нет	Нет				
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет				
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет				
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет				

203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А	Нет	Нет						
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	Нет						
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	Нет						
203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	Нет						
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	Нет						
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А	Нет	Нет						
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	Нет						
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	Нет						
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	Нет						
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	Нет						
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А	Нет	Нет						
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Нет					Объекты финансовых вложений	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет					Объекты финансовых вложений	
204.21	Облигации	Нет	А	Да	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.22	Векселя	Нет	А	Да	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Да	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет					Объекты финансовых вложений	
204.31	Акции	Нет	А	Нет	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	8				Объекты финансовых вложений	Контрагенты
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет					Объекты финансовых вложений	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	8				Объекты финансовых вложений	
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	Нет					Контрагенты	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет	Нет					Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Нет					Контрагенты	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Да	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Да	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Да	Нет					Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Да	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет					Контрагенты	Договоры
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Направления деятельности
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет					Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Документы расчетов
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры Направления деятельности Документы расчетов
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Да	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет	Нет					Контрагенты	Договоры
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5				Контрагенты	Договоры

205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Договоры
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	

206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Да	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Да	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Да	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Да	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	

208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Да	Нет		Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты		
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	Нет	3	Контрагенты		
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты		
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.71	Расчеты по ущербу основному средству	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет		Контрагенты		
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты		
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет		Контрагенты		
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2			
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	2	Виды затрат		
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговому вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	Документы расчетов
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	Нет	2			
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	Нет	2			
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет	Нет				
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет	Нет				
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.12	Расчеты с кредиторами по государственными (муниципальными) ценными бумагам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)

301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	8	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Направления деятельности
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Направления деятельности
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Направления деятельности
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Направления деятельности
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Направления деятельности
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Направления деятельности

302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Контрагенты	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоговая аналитика	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	КодЦели	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	Нет		Корреспонденты по внутренним расчетам	Направления деятельности	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	8			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П	Нет	Нет				
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	Нет				
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	Нет				
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П	Нет	Нет				
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П	Нет	Нет				
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П	Нет	Нет				
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П	Нет	Нет				
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П	Нет	Нет				
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П	Нет	Нет				
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет		Направления деятельности	Для401счета	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	8	Направления деятельности	Для401счета	
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош	Направления деятельности	Для401счета	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош	Направления деятельности	Для401счета	
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	8	Направления деятельности	Для401счета	Виды затрат
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	Нет	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	8-ош	Направления деятельности	Для401счета	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	8-ош	Направления деятельности	Для401счета	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	8	Направления деятельности	Для401счета	
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Нет	8	Расходы будущих периодов	Виды затрат	Направления деятельности
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства	Направления деятельности	
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП	Нет	Нет				
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П	Нет	Нет				
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А	Нет	Нет				
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П	Нет	Нет				
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет	Нет				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет	Нет				
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А	Нет	Нет	9			
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов		

02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да	БСО	ЦМО	Документы расчетов
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Нет	Да	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Виды обеспечения	Направления деятельности
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	
12	Специборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да			
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	Нет			
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А	Нет	Нет			
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	Нет			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	КодЦели	Направления деятельности
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Да	Нет			
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Да	Нет	Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Да	Нет	Направления деятельности		
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	КодЦели	Направления деятельности
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Да	Нет			
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Да	Нет	Разделы лицевых счетов	КодЦели	
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Нет			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Да	Нет	Направления деятельности		
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет	Нет			
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	

25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	
29	Спецодежда и средства защиты	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты		
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Нет				
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Договоры	
DM	Драгоценные материалы	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Номенклатура	
N01	Основные средства	Да	А	Нет	Нет		Основные средства		
N02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Нет		Основные средства		
N04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет		Основные средства		
N05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Нет		Основные средства		
N08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
N10	Материалы	Да	А	Нет	Да		Номенклатура		
N15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
N20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
N20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
N20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
N25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат		
N25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат		
N25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет	Нет		Прочие доходы и расходы	Направления деятельности	
N26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат		
N26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат		
N26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат		
N41	Товары	Да	А	Нет	Да		Номенклатура		
N41.01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да		Номенклатура		
N41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Нет		ЦМО		
N42	Наценка на товары	Да	П	Нет	Нет		ЦМО		
N43	Готовая продукция	Да	А	Нет	Да		Номенклатура		
N44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат		
N69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	А	Нет	Нет				
N69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	А	Нет	Нет				
N69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	А	Нет	Нет				
N69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	А	Нет	Нет				
N69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	А	Нет	Нет				
N69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	А	Нет	Нет				

H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет	Нет					
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет	Нет					
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	Нет					
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет	Нет					
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет	Нет					
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет	Нет					
H70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет	Нет					
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Нет					
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Нет					
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	Нет					
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Нет					
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	Нет					
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Нет					
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Нет					
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Нет					
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Нет		Прочие доходы и расходы (об)			
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)		
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Нет		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)		
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Нет					
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Нет		Прочие доходы и расходы (об)			
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет		Резервы и оценочные обязательства			
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет		Расходы будущих периодов			
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Нет					
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Нет		Основные средства	Документы амортизационной премии		
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)		
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Да	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)		
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Нет	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Да		Основные средства	Расходы (УСН)		
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Да		Партии	Расходы (УСН)		
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Да		Партии	Расходы (УСН)		
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Нет	Да		Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Да		Партии	Расходы (УСН)		
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)		
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Да	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)		
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Да	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)		
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Нет	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)		
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)		
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)		
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)		
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Нет		Документы оплаты (УСН)			
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Нет					
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	Нет					
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Нет		Контрагенты (об)	Договоры (об)		
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Нет		Виды налогов и платежей	Документы расчетов		
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	Нет		Контрагенты (об)			
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	Нет		Контрагенты (об)			
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	Нет		ЦМО (об)			
304	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет	Нет	8				
А03	БСО	Да	А	Нет	Да		БСО	Серии БСО	ЦМО	
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет					
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет	Нет					

ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет			
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Нет			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	Нет			
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет	Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки	
НД	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет			
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет			
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет			
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет	Контрагенты		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Нет			
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов	Контрагенты	
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет			
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет			

Главный бухгалтер

Согласовано:
проректор по ФЭР



Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании (при необходимости)

_____ (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на _____ л.
- 2.
- ...

Председатель комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

2. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от "__" _____ 20__ г. № _____,
составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))
вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	х	х		х		х

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.
² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) /

"__" _____ 20__ г.

3. Карточка учета сметных (плановых) назначений

**Карточка
учета сметных (плановых) назначений
на " __ " _____ 20__ г.**

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за ____ квартал	
1	2	3	4
011000000000000150250411154			
....			
011000000000000111250412211			
....			
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

4. Акт оценки основных средств и материальных запасов

Акт оценки основных средств и материальных запасов

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:
председатель: _____, члены комиссии: _____, _____,
установили _____ (справедливую, рыночную) стоимость объекта
_____ (наименование)

Оценка проведена в соответствии с Учетной политикой Волгоградского государственного университета для целей бухгалтерского и налогового учета от ____ г. № ____.

Решение комиссии:

_____ в сумме
_____ () рублей.

Приложения к акту:

- (документы основания для проведения оценки: прайс-листы, информация о недавних сделках, документы, подтверждающие срок полезного использования на дату поставки на учет и т.д.)

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____	_____ /	_____
_____	_____ /	_____
_____	_____ /	_____
_____	_____ /	_____
_____	_____ /	_____

" " _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

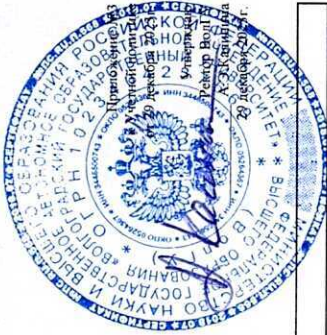


График документооборота

1. Учет основных средств, нематериальных и нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования										
1.1 Учет нефинансовых активов										
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования документа/информации	Срок наделения документа/информации в документах/информации	Срок исполнения документа/информации	Срок хранения документа/информации	Назначение документа/информации (кому и в какой срок направляется документ/информация)
1.1.1	Акт о консервации объектов (ф. 05/0433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, член Комиссии на Консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	10	Внесение записи о консервации (расконсервации) объектов в Инвентарный карточек (ф. 05/0415, 05/0416)
1.1.2	Акт ликвидации объектов, в том числе ликвидация (при выводе имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения (службе/заведомо)	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	9	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в: - Инвентарных карточек (ф. 05/0415, 05/0416); - Карточке первичного учета ликвидационных ценностей (ф. 05/0404); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 05/0407); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/0403)
1.1.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в пользование (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, выдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения (службе/заведомо)	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	9	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в: - Инвентарных карточек (ф. 05/0415, 05/0416); - Карточке первичного учета ликвидационных ценностей (ф. 05/0404); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 05/0407); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/0403)
1.1.4	Акт о передаче (использовании) имущества (ф. 05/0435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утверждении собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утверждении с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрастом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	9	1. Отражение в Ж/о об использовании имущества (ф. 05/0435); 2. Отражение в: - Инвентарных карточек (ф. 05/0415, 05/0416); - Карточке первичного учета ликвидационных ценностей (ф. 05/0404); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 05/0407); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/0403)
1.1.5	Решение о передаче/использовании объектов (ф. 05/0440)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. Если решение принимается Комиссией - в течение одного рабочего дня после формирования документа, подтверждающего списание имущества; 2. Если решение принимает Комиссия, не позднее рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/0463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	9	1. Отражение в Ж/о об использовании имущества (ф. 05/0435); 2. Отражение в: - Инвентарных карточек (ф. 05/0415, 05/0416); - Карточке первичного учета ликвидационных ценностей (ф. 05/0404); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 05/0407); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/0403)
1.1.6	Решение о передаче/использовании объектов (ф. 05/0441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за свершением факта хозяйственной жизни; - заверения казначейства в отчете ИОА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реставрации, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов ИОА; - принятия решения о возможности выезда в натуральной форме (1)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	9	1. Отражение в Ж/о об использовании имущества (ф. 05/0435); 2. Отражение в: - Инвентарных карточек (ф. 05/0415, 05/0416); - Карточке первичного учета ликвидационных ценностей (ф. 05/0404); - Ж/о по выбытию и переоценке нефинансовых активов (ф. 05/0407); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/0403)

1.1.7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого на взыскательный счет (ф. 05/0442) (2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прошлым операциям (ф. 05/04071); -Жо по забалансовому счету (ф. 05/09213); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
1.1.8	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 05/0446) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества на основании приказа	1. Подписание - лиц, ответственных за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.1.9	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 05/0446) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о приеме имущества на основании приказа	1. Подписание - лиц, ответственных за прием имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	2. Отражение в: -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.1.10	Исполнительный акт о взыскании неисполненных обязательств нефинансовых активов (ф. 05/0450)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день формирования документа, на основании которого производится передача МЦ (репарированный, служебный записки и пр.)	1. Подписание - членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в: -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041)	Для внутреннего пользования
1.1.11	Договор на закупку (ф. 05/0441)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа на основании утвержденного расчета потребности или определения норматива выкупа МЦ (распределения, служебной записки, заявки на получение МЦ и пр.)	1. Сторуник, аттестованный МЦ; 2. Руководитель учреждения; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Лицо, получающее МЦ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071)	1. Выдача ордера НВА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
1.1.12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 05/0454)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа на основании утвержденного расчета потребности или определения норматива выкупа МЦ (распределения, служебной записки, заявки на получение МЦ и пр.)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 05/09215, 05/09216); -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); -Жо по забалансовому счету (ф. 05/09213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выделением имущества бухгалтерской записи, формированием при наличии акта об утилизации (утилизации) материальных ценностей (ф. 05/0450)
1.1.13	Акт о списании материальных ценностей (ф. 05/0456)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для списания МЦ (договор, приказ, и пр.)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 05/09215); -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); -Жо по забалансовому счету (ф. 05/09213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выделением имущества бухгалтерской записи, формированием при наличии акта об утилизации (утилизации) материальных ценностей (ф. 05/0450)
1.1.14	Исполнительный акт о взыскании неисполненных обязательств нефинансовых активов (ф. 05/0450)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день формирования документа, на основании которого производится передача МЦ (репарированный, служебный записки и пр.)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041)	Для оформления отпусков, МЛ сторонними организациями (3)
1.1.15	Акт о списании неисполненных обязательств нефинансового фонда (ф. 05/0451)	Бумажный (2 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день формирования документа, на основании которого производится передача МЦ (репарированный, служебный записки и пр.)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 05/09215, 05/09216); -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071); -Итожном балансово-суммовом учете материальных ценностей (ф. 05/04041)	Внесение в учет, связанного с выделением имущества, в случае выделенности, в случае невозможности бухгалтерского учета формирования при наличии акта об утилизации (утилизации) материальных ценностей (ф. 05/0451)
1.1.16	Приказ об отпуске на лечение	Бумажный (1 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день формирования документа, являющегося основанием для отпусков МЦ (договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лиц, ответственных за передачу имущества; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: -Жо по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04071)	Отражение МЛ, полученных в

Материальные ценности (нефинансовые активы)	Комиссии	Выданы ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уступочной) материальных ценностей (ф. 0510435)	Лица, ответственные за сбор и прием МЗ	Момент создания документа	Подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Документа	Результате разборки, утилизации (инвентаризации) имущества
1.2 Учет материальных запасов	Комиссии	Выданы ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уступочной) материальных ценностей (ф. 0510435)	Лица, ответственные за сбор и прием МЗ	Момент создания документа	Подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Документа	Результате разборки, утилизации (инвентаризации) имущества
1.2.1 Акт приема-передачи объектов, полученных в пользование (при выдаче МЗ)	Личное ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения (служебная записка)	Личное ответственное за передачу МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Бюджетном учете имущества в личном пользовании (ф. 0509077); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504071); - ЖО по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
1.2.2 Акт приема-передачи объектов, полученных в пользование (при возврате МЗ)	Личное ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения (служебная записка)	Личное ответственное за прием МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Бюджетном учете имущества в личном пользовании (ф. 0509077); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504071); - ЖО по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых и балансовых счетах
1.2.3 Акт об утилизации (инвентаризации) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - в течение одного рабочего дня с момента подписания документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписанные - члены и председатель Комиссии, Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Акта (ф. 0510460); 3. Оприходование МЗ, полученных в результате утилизации (инвентаризации) имущества на основании распорядительного документа (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504071); - ЖО по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071)
1.2.4 Записки о признании пропавшими безвестности объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Ответственный член исполнителей комиссии	1. Если запись подготавливает МК, директор филиала (руководитель структурного подразделения) или МК с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если запись подготавливает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за дням утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510465)	Подписанные - члены и председатель Комиссии, Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в: - ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504071); - ЖО по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071)
1.2.5 Записки о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта пропажи имущества; - Завершение ликвидации в МЗ (ф. 0510465); - Принятие решения о возмещении ущерба в натуральной форме (1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504071); - ЖО по забалансовому счету 27 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071)
1.2.6 Решение об оценке стоимости потерь от стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций (ф. 0510442) (2)	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отуждении МЗ	1. Подписанные - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Журнал по потерям от стихийных бедствий (ф. 0504071); - ЖО по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при чрезвычайных ситуациях
1.2.7 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510443) (при приеме МЗ)	Ответственный член передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ (приказ)	1. Подписанные - ответственное лицо передающей стороны, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подписания Акта (1)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
1.2.8 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510444) (при приеме МЗ)	Ответственный член принимающей стороны	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (распоряжение, служебная записка и пр.)	1. Подписанные - ответственное лицо принимающей стороны, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета приращенных вложений (ф. 0509211) (при приеме-передаче объектов учета материальных ценностей); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых и балансовых счетах
1.2.9 Матрица на утилизацию (инвентаризацию) объектов нефинансовых активов (ф. 0510445)	Ответственный член Комиссии	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (распоряжение, служебная записка и пр.)	1. Личное ответственное за передачу МЗ (распоряжение, служебная записка и пр.) 2. Личное ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - ЖО по выбытию и приращению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнале учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования

1.2.10	Паспортная книжка (Ф. 0510451)	Электронный	Ответственный лиц. - директор МЗ или ответственный за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится расчет потребности или определен перечень выдачи МЗ (заказ по получению МЗ, служебная записка и пр.)	1. Сотрудник, требующий МЗ; 2. Руководитель учреждения; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Лицо, получающее МЗ;	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖЖ по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0510407); 3. Журнал хозяйственно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0510411); 4. Матрица затрат материальных ценностей (Ф. 0510433)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
1.2.11	Матрица затрат материальных ценностей (Ф. 0510433)	Электронный	Ответственный лиц. - директор МЗ или ответственный за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпусков МЗ (договор, приказ и пр.)	1. Подписание - лиц. - ответственного за формирование документа И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖЖ по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0510407); 3. Журнал хозяйственно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0510411); 4. Матрица затрат материальных ценностей (Ф. 0510433)	Для оформления отпусков МЗ сформированным (Ф. 0510433)
1.2.12	Акт о списании материальных запасов (Ф. 0510450)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае списания, утраты, разрушения, обвеса МЗ - в день оформления РП (Ф. 0510446); 2. В случае выдачи, списания МЗ - в день оформления Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463); 3. В случаях иных, подтверждающих документы, подтверждающий расход.	1. Подписание - члены и председатели Комиссии; Утверждение - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖЖ по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0510407); 3. Журнал хозяйственно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0510411); 4. Матрица затрат материальных ценностей (Ф. 0510433)	Оформление акта списания МЗ, выделенных МЗ, МЗ, принадлежащих в учреждении (Учреждению), бухгалтерские записи по списанию, формированию МЗ по списанию и образованию (Учреждению) на балансе (Учреждению) на балансе (Учреждению) (Ф. 0510435)
1.2.13	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) материальных ценностей (Ф. 0510430)	Бумажный (1 экз)	Ответственный член Комиссии	При приеме МЗ, образованная в результате выбытия, выбора ОС - не позднее дня, следующего за оформлением МЗ (Ф. 0510435) Утраты (доставки) материальных ценностей (Ф. 0510435)	Подписание - лиц. - ответственные за одну и прен МЗ, - бухгалтер по учету материальных ценностей	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖЖ по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0510407)	Оформление МЗ, полученных в результате работы, операции (уничтожения) имущества
1.3	Прочие унифицированные формы документов по учету НДА	Электронный/бумажный (или)	Бухгалтер	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в ЖЖ (Ф. 0510407)	Документ-основание для принятия к учету объектов недвижимости, - отражение в учете стоимости земельных участков
1.3.1	Выписка из ЕГРН, в том числе о недвижимом имуществе (ее изменение)	Электронный/бумажный (или)	Лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	В течение одного рабочего дня после принятия решения (на основании распоряжения или приказа)	Подписание - лиц. - получающее документ Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Документ-основание для принятия к учету объектов недвижимости, - отражение в учете стоимости земельных участков	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
1.3.2	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (или)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Оформление справки/информации с лиц., ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
1.3.3	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) материальных ценностей (командированные и доверенности)	Электронный/бумажный (или)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника (работника) членом Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудника (работника)	1. Ознакомление (при необходимости) - начальники структурной (контрактной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписание	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах синхронизировано; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0510455); 4. Оформление РП (Ф. 0510446) с приложением Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих ЖЖ (Ф. 0510407)	Оформление сделок в рамках федерального законодательства, федеральных законов № 223-ФЗ
1.3.4	Приказ о создании комиссии по проверке достоверности информации об имуществе и (или) материальных ценностях	Электронный/бумажный (или)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Лицо, назначаемые членами комиссии; 2. Подписание	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах синхронизировано; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах синхронизировано; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0510455); 4. Оформление РП (Ф. 0510446) с приложением Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих ЖЖ (Ф. 0510407)	Оформление сделок в рамках федерального законодательства, федеральных законов № 223-ФЗ
1.3.5	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/исполнение работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п. и иные договорные соглашения с НПА)	Электронный/бумажный (или)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Лицо, назначаемые членами комиссии; 2. Подписание	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах синхронизировано; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах синхронизировано; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0510455); 4. Оформление РП (Ф. 0510446) с приложением Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих ЖЖ (Ф. 0510407)	Оформление сделок в рамках федерального законодательства, федеральных законов № 223-ФЗ
1.3.6	Перечень документов, подтверждающие формирование	Бумажный (2 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Лицо, назначаемые членами комиссии; 2. Подписание	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации

2.1.7	Заявка-обязование закупки товаров, работ, услуг задаточным лицом (Ф. 0510821) (тип: Выдача денежных документов) (Ф. 0504071)	Электронный	Подполчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Подписание: 1) подполчетное лицо: Согласование, Зауровальцев, момент создания документа 2) бухгалтер, ответственный за формирование документа: В течение двух рабочих дней с момента создания документа 3) бухгалтер, ответственный за формирование документа: В течение двух рабочих дней с момента утверждения документа 4) руководитель учреждения: В течение двух рабочих дней с момента утверждения документа 5) бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Обширование РКО формацией (Ф. 0510002); 3. Отражение в ЖО (Ф. 0504071)	В целях оформления выданных фондовой кассы, денежных документов
2.1.8	Выданные в выдачу денежные документы (Ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - главный бухгалтер; - бухгалтер учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Обширование РКО (Ф. 0510002); 3. Отражение в ЖО по счету "Бюджет" в ЖО расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071); 4. Обширование Кассовой книги (Ф. 0504071)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет исполнителям
2.2	Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день формирования документа	1. Согласование (при необходимости): - Руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Обширование РКО (Ф. 0510002); 3. Отражение в ЖО по счету "Бюджет" в ЖО расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071); 4. Обширование Кассовой книги (Ф. 0504071)	Для внутреннего пользования
2.2.1	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, его отмене, продлении командировки	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день формирования документа	1. Согласование (при необходимости): - Руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Обширование РКО (Ф. 0510002); 3. Отражение в ЖО по счету "Бюджет" в ЖО расчетов с подотчетными лицами (Ф. 0504071); 4. Обширование Кассовой книги (Ф. 0504071)	Для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам										
№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/формы информации (бумажный/электронный)	Определенное лицо/направление документа/информации	Срок ввода, создания документа/ответственным исполнителем документа	Подписание/подполчетное лицо/ответственное за формирование документа	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Ответственное лицо	Срок обработки документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации, кому и в какой срок направляется документ/информация
3.1	Верность уплаты нечисленности по доходам (Ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖО в ведомости с дебиторами по доходам (Ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и удержанию доходов по группам плательщиков доходов
3.2	Верность начисления доходов бюджета (Ф. 0510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖО в ведомости с дебиторами по доходам (Ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и удержанию доходов по группам плательщиков доходов
3.3	Акт о проведении безвозмездной взыскания задолженности по доходам (Ф. 0510436)	Электронный	Определенный исполнитель/комиссия	В день оформления документа	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖО в ведомости с дебиторами по доходам (Ф. 0504071);	В целях оформления решения о взыскании задолженности к исполнителю по доходам, не уплаченной в установленный срок
3.4	Решение о признании восстановленной солидарной ответственности по доходам (Ф. 0510445)	Электронный	Определенный исполнитель/комиссия	В день оформления документа	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖО в ведомости с дебиторами по доходам (Ф. 0504071);	В целях оформления решения о признании солидарности с солидарным участником с баланса учета - о восстановлении солидарной ответственности на балансе
3.5	Журнал операций взыскания с дебиторами по доходам (Ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.) с копией	Бухгалтер по расчетам с дебиторами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение 1-го числа месяца, следующего за отчетным, с формированием регистра - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения регистра	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖО в ведомости с дебиторами по доходам (Ф. 0504071);	Для учета операций по начислению доходов

7.2.3	Бюджетная ведомость-суммовая таблица (ф. 0504001)	Электронный документ (1 экз)	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При признании/принятии в бухгалтерском учету объекта имущества 2. По требованию 3. Не дату закрытия картки	Имя Иной ответственный исполнитель, бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИМ к учету/списания ИМ с учета	Срок хранения документа/информации	Срок обработки/преобразования документа/информации	Срок поступления документа	В день поступления регистра	Выявление оспоров по ИМ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах (01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 29-2)
7.2.4	Книга учета приема, отписки, списания (ф. 0504025)	Электронный документ (1 экз)	Бухгалтер по учету ТМЦ	1. При приеме/принятии в бухгалтерском учету объекта имущества 2. По требованию 3. Не дату закрытия картки	Имя Иной ответственный исполнитель, бухгалтерской службы	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня с момента принятия ИМ к учету/списания ИМ с учета	Срок хранения документа/информации	Срок обработки/преобразования документа/информации	Срок поступления документа	В день поступления регистра	Выявление оспоров по ИМ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах (01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 29-2)

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид носителя документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Срок подписания документа ответственным исполнителем	Срок рассортировки/распределения документа/информации	Срок хранения документа/информации	Срок обработки/преобразования документа/информации	Срок поступления документа	Срок поступления документа	Срок поступления документа	Срок поступления документа	Срок поступления документа	Срок поступления документа
8.1.1	Расчетная ведомость (ф. 0504462)	Бумажный (1 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа
8.1.2	Платежная ведомость (ф. 0504463)	Бумажный (1 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа
8.1.3	Исходные сведения (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа
8.1.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504521) (в том числе корректировки)	Бумажный (2 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа
8.1.5	Зачетная книга об исполнении среднего заработка при увольнении (ф. 0504452)	Бумажный (2 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа

8.2 Прочие унифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

8.2.1	Зачетная книга об исполнении среднего заработка при увольнении (ф. 0504452)	Бумажный (2 экз)	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа
-------	---	------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

10.5	Протокол - в порядке конкурентных процедур; - об отходе от заключения контракта; - рассмотрение и принятие заявки на участие в конкурсе; - подведение итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - постановления (подписания) и др.	Электронный бланк жюри (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупки	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатели конкурсной комиссии; - лица, уполномоченные (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах бухгалтерского учета; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (Ф. 0504006) (Ф. 0504006)	В целях обеспечения достоверности информации о выполнении обязательств, обеспеченных независимой гарантией
10.6	Независимая гарантия	Электронный бланк жюри (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖЖ по забалансовому счету (Ф. 0509013)	В целях обеспечения достоверности информации о выполнении обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию ЦБ	Срок обработки документа/информации	Назначение документа/информации, кому и в какой форме предоставляется документ/информация	Бухгалтерия	
										Срок оформления расчетов по взаимосвязанным операциям	Назначение документа/информации, кому и в какой форме предоставляется документ/информация
11.1	Извещение (Ф. 0504050)	Электронный бланк жюри (2 экз.)	Лицо, ответственное за подготовку документа, отправителя или получателя	1. При первом обращении ИЭА, являющейся в день оформления документа. 2. При расклатывании документов... в день оформления бухгалтерской справкой (Ф. 0504053). 3. При первом обращении по наценке и учету платежей в бюджет - в день оформления документа с оплатой для возникновения обязательства	Лицо, ответственное за получение документа (исполнитель); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для выходов на сторон	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в ЖЖ по забалансовому счету (Ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (Ф. 0509215, 0509216); - Журнала хозяйственно-сырьевого учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям	
11.1.2	Бухгалтерская справка (Ф. 0504053) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - ответственный за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в ЖЖ (Ф. 0509213) и (Ф. 0509215) в ЖЖ по забалансовому счету (Ф. 0509213); 2. Отражение в ЖЖ по забалансовому счету (Ф. 0509213); 3. Инвентарные карточки (Ф. 0509215, 0509216); 4. Журнал хозяйственно-сырьевого учета материальных ценностей (Ф. 0504041)	В целях оформления: - передаточных листов, составленных за хозяйственной жизни, первичных учетных документов, первичных электронных документов, подписанных ЭДП; - документов порочной учетной документации; - "Отчета о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета, при смене и формировании бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ иной организации; - при отражении в учете операций связанных с исправлением ошибок	
11.1.3	Уведомление об участии в конкурсе (Ф. 0503185)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих ЖЖ (Ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными условиями бюджетного (бухгалтерского) учета	
11.2	Иные унифицированные формы документов	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженности, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки бухгалтерских данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	
11.3	Универсальные и прочие регистры	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/квартально/ежегодное в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета (включая в состав счетов бухгалтерского учета (Ф. 0504072)) Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, операций с финансовыми активами и обязательствами при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для отражения операций по формированию финансовых активов и обязательств Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами	
11.3.2	Ведомость учета средств и расходов (Ф. 0504051)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/квартально/ежегодное в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету во всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00	Для отражения операций по формированию финансовых активов и обязательств Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами	
11.3.3	Регистр выписок (Ф. 0504052)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/квартально/ежегодное в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	Ведущий бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету во всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00	Для отражения операций по формированию финансовых активов и обязательств Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами	

А. Калинина



ПОРЯДОК отражения в учете событий после отчетной даты

События после окончания отчетного периода (после отчетной даты) - это события (благоприятные и неблагоприятные), которые происходят между окончанием отчетного периода и датой утверждения отчетности. К таким событиям относятся:

- подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие);
- свидетельствующие о возникших после окончания периода условиях (некорректирующие).

Корректирующие события - это события, произошедшие после окончания отчетного периода, которые либо корректируют суммы, признанные в финансовой отчетности, либо являются основанием для отражения статей и показателей, ранее не признанных в отчетности, а именно:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и, как следствие, завышение показателей по их наличию в финансовой отчетности.

Корректирующие события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, указанную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим разделом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая данное событие.

Некорректирующие события - это события, которые никакие финансовые показатели не меняют. Такие факты хозяйственной жизни раскрываются в пояснениях к

Название документа: Порядок отражения в учете события после отчетной даты		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 2	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

К таким событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации организации (учреждения);
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если данное снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

В пояснительной записке к балансу раскрывается информация о произошедшем событии, и дается оценка возможных последствий для финансового положения учреждения.

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Порядок отражения в учете события после отчетной даты		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 2	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с рекомендациями по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными министерству науки и высшего образования российской федерации от 23 декабря 2019 г. № МН-22/914.

1.2. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.4. Задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих ведение учета, составление отчетности и действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономичности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;
- снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба организации и Министерству;
- создание надежной информационной основы для планирования деятельности организации и принятия управленческих решений;
- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;
- обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

1.6. Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных актов;
- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности организации;
- разработку мер по устойчивому функционированию организации;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности организации;
- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.7. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- Принцип непрерывности - система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении организацией деятельности и выполнении управленческих функций.

- Принцип интеграции - все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности организации. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

- Принцип комплексности - система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности организации и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления.

- Принцип ответственности и функциональности - все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется руководителем организации с учетом распределения функциональных обязанностей.

- Принцип риск-ориентированности - внутренний контроль направлен в первую очередь на рисковые направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности организации, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности организации.

- Принцип стандартизации - внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений организации.

- Принцип эффективности - система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности организации.

- Принцип своевременности - информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

- Принцип формализации - система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

- Принцип взаимодействия - внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления организацией.

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

1.8. К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;
- деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутренним аудитором Учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки – в случае необходимости проведения контрольных мероприятий в отношении операций при наличии потенциальных рисков в части применения отдельных норм законодательства, локальной нормативной и распорядительной документации, а так же по распоряжению руководителя Учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде отчета о результатах внутренней проверки. В отчет включаются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, и/или рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

В отчете о результатах внутренней проверки отражаются:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок (если они приняты в период проведения контрольных мероприятий).

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8. По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля делегируется ректором профильному проректору (проректору по финансово-экономической работе). Осуществление процедур возлагается на внутреннего аудитора.

2.10. При проведении мероприятий предварительного и текущего контроля, применяются следующие процедуры (приемы и способы):

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- санкционирование (авторизация) сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

- разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

- самоконтроль.

2.11. При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

- ректор, проректоры по направлениям деятельности;

- уполномоченное на осуществление мероприятий по внутреннему контролю должностное лицо - внутренний аудитор;

- руководители структурных подразделений;

- коллегиальный орган (комиссия), создаваемый на период проведения мероприятия по внутреннему контролю;

- сотрудники, в должностные обязанности которых включены функции внутреннего контроля (при осуществлении предварительного и текущего контроля);

- иные сотрудники организации в рамках осуществления самоконтроля.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами ВолГУ, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

4.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители), с привлечением внутреннего аудитора. При необходимости приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 5 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает внутренний аудитор субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

4.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- оперативных отчетах о результатах внутреннего контроля.

4.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются внутренним аудитором, ответственным за выполнение внутренних процедур и предоставляются в течении 3-х дней проректору по финансово-экономической работе. Оперативные отчеты по итогам квартала представляются до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.5. В случае наличия нарушений, к отчетности прилагается пояснительная записка, с описанием нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица, сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты), сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль, сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Станица: 6 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

План (график) проведения внутренних плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности на период с _____ по _____.

№ п/п	Объект контроля	Предмет и период проверки	Срок проведения контроля
1	2	3	4

Главный аудитор _____

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего контроля
за _____ год

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры: _____

Наименование бюджетной процедуры: _____

Дата формирования журнала: _____

№ п/п	Операция		Характеристики контрольного действия				Результаты контрольного действия				
	наименование	код	Плановый срок исполнения	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие			Фактический срок выполнения операции	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Предлагаемые меры по устранению нарушения	Ожидаемый срок устранения нарушения	Отметка об устранении нарушений
				фамилия, имя, отчество	должность	код структурного подразделения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Главный аудитор _____ «_» _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ОПЕРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ

о результатах осуществления внутреннего контроля
за период с « ___ » _____ по « ___ » _____ года

Дата формирования отчета: _____

№ п/п	Структурное подразделение, ответственное за выполнение внутренней бюджетной процедуры	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции с нарушениями	Код операции с нарушениями	Срок исполнения		Сведения о причинах невыполнения	Принятые меры по устранению нарушений
					плановый	фактический		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Главный аудитор _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ___ » _____ г.

Название документа: Порядок организации и осуществления внутреннего контроля		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 9 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Инвентаризация в сфере бухгалтерского учета и отчетности проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Учетной политикой, настоящим Положением и другими локальными актами ВолГУ.

Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным учетной политикой ВолГУ, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материальноответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При проведении инвентаризации имущества ВолГУ и оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Ректора ВолГУ.

Приказы о проведении инвентаризации имущества и обязательств регистрируются в Журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (далее – Журнал)

Ведение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации, контроль сроков формирования приказов и их исполнения осуществляется заместителем главного бухгалтера материального отдела.

Обязанность по созданию условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия активов в установленные сроки, возложить на начальников структурных подразделений ВолГУ.

2.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - дебиторская и кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

2.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества ВолГУ проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

2.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница:2 из 9	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

2.6. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 октября
Незавершенное капитальное строительство		По состоянию на 31 декабря
Нематериальные активы		По состоянию на 01 декабря
Финансовые вложения		По состоянию на 01 декабря
Материально-производственные запасы		По состоянию на 01 октября
Бланки документов строгой отчетности		По состоянию на 01 октября
Дебиторская задолженность		По состоянию на 01 декабря
Кредиторская задолженность		По состоянию на 01 декабря
Денежные средства в кассе	Ежемесячно	Внезапная проверка

3. Общие правила проведения инвентаризации

3.1. Для проведения инвентаризации в ВолГУ создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Ректор ВолГУ. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ВолГУ, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии включать представителей службы внутреннего аудита ВолГУ, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники ВолГУ, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.3. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница: 3 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

(или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

3.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам работник не может лично передать числящиеся за ним ценности, их передача производится комиссией в установленном порядке.

3.6. Допускается проведение инвентаризации без участия материально ответственного лица только в крайних случаях, когда материально ответственное лицо не может присутствовать по состоянию здоровья или по другим причинам (болезнь, смерть, увольнение по собственному желанию без обязательной «отработки» и т.д.).

Без участия материально ответственного лица инвентаризация проводится комиссией.

Работник, являющийся материально ответственным лицом, заблаговременно должен быть надлежащим образом в письменной форме уведомлен о дне и времени проведения инвентаризации. В случае отказа принять участие в инвентаризации или отсутствии ответа на уведомление в инвентаризационных документах делается отметка о причинах отсутствия работника и о том, что он был письменно уведомлен о проведении инвентаризации.

3.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

3.8. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

3.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

3.10. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в получении, а сдавший в сдаче этого имущества внакладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и в требовании накладной на внутреннее перемещение.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница: 4 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

3.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

3.12. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы ВолГУ, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат ВолГУ.

3.13. В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу ректора ВолГУ.

4. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

4.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые ВолГУ в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

4.2. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности ВолГУ.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности ВолГУ.

4.3. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются комиссия по поступлению и выбытию активов.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

страница: 5 из 9

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

4.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений ВолГУ и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов

4.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права ВолГУ на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

4.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

4.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

4.8. При хранении ценных бумаг в ВолГУ их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

4.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

4.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии ВолГУ.

4.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета ВолГУ, с данными выписок этих специальных организаций.

4.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

4.13. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

4.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница:6 из 9	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.15. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

4.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

4.19. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница: 7 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.20. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

4.21. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

4.22. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

4.23. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

4.24. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи

Инвентаризация расходов будущих периодов

4.25 Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы (либо на соответствующие источники средств ВолГУ) в течение документально обоснованного подтвержденного срока списания будущих периодов в соответствии с учетной политикой.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

4.26. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 5 октября 2020 г. N 5587-У

4.27. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница:8 из 9	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

4.28. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

4.29. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии ВолГУ с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

4.38. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

4.39. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

4.40. По задолженности работникам ВолГУ выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

4.41. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

4.42. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями ВолГУ, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5. Порядок оформления результатов инвентаризации

5.1. Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте о результатах инвентаризации, который передается на рассмотрение Ректору ВолГУ.

5.2. По результатам рассмотрения Ректор ВолГУ издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;

- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	страница: 9 из 9	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Приложение №7
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.

А. Э. Калинина



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее по тексту Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

2. Создание Комиссии по поступлению и выбытию активов

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов создается в разрезе отдельных функциональных направлений с распределением полномочий между составами, в том числе для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Университета на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, списании материальных запасов и иным вопросам.

2.2. Комиссия и ее составы в разрезе функциональных направлений определяются ежегодно на основании приказа ректора Университета.

2.3. Комиссия действует на постоянной основе и созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.4. В состав комиссии включается не менее четырех человек.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

2.6. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться сторонние эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Название документа: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 6	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.7. Комиссия создается на срок 1 год.

2.8. В случае необходимости состав комиссии может быть изменен. Условия возможного изменения – увольнение или длительная болезнь одного из членов комиссии. Изменение комиссии оформляется приказом ректора Университета

3. Порядок принятие решений Комиссией

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Определение категории поступающего имущества.

3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.

3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в Университет основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.

3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Университет нефинансовых активов.

3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Университета и сроков их полезного использования.

3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета сомнительной и безнадежной задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

3.2. Комиссия созывается Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.3. В случае необходимости Комиссия может быть созвана по решению Ректора или председателя Комиссии.

3.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

3.5. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3/4 из общего состава членов Комиссии.

3.6. Возглавляет работу Комиссии Председатель, который назначается приказом ректора Университета.

Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и протоколы заседаний до сведения ректора Университета.

Председатель не имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием не менее 100% общего числа голосов присутствующих членов Комиссии.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом или иным первичным документом, применяемым для оформления решения комиссии согласно приказу Министерства финансов РФ №52н, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Название документа: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 6	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

3.9. В течение двух рабочих дней с даты принятия решения Председатель Комиссии передает протокол заседания ректору Университета для дальнейших действий.

4. Принятие решений по поступлению активов

4.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

4.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

4.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

4.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация

Название документа: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 6	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

**Протокол комиссии
о выявлении признаков обесценения**

Инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом от _____ № _____, при проведении инвентаризации активов по состоянию на _____ в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности установила наличие признаков обесценения актива.

1. Объект

Наименование объекта	
№, дата инвентаризационной описи	
Краткая характеристика (год выпуска, год ввода в эксплуатацию, целевое назначение, состояние объекта)	
Инвентарный номер	
Балансовая стоимость	
Остаточная стоимость	
Актив нГДП (актив ГДП)	
Материально ответственное лицо	

2. Признаки обесценения

Признаки, указывающие на обесценение актива	Есть (нет)	Обоснование
2.1. Внешние признаки (п. 7 СГС «Обесценение активов»)		
Существенные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют на деятельность учреждения		
Значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа)		
Отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом		
2.2. Внутренние признаки (п. 8 СГС «Обесценение активов»)		
Моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал		
Название документа: Положение о проведении теста на обесценение активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.		
Страница: 2 из 5		Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств(ф. 0504103).

4.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

4.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

4.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

5. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

5.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукруплении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

5.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

Название документа: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 6	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

5.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности.

В случае, если дебиторская задолженность, по которой в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) поступление денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) данной задолженности не ожидается, она признается сомнительной и подлежит к списанию с балансовых счетов. Решение комиссии о списании сомнительной задолженности оформляется протоколом.

Если сомнительная задолженность не признана безнадежной, она подлежит учету на забалансовом счете 04. Учет сомнительной задолженности на забалансовом счете осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным (не противоречащим законодательству РФ) способом.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списание с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

5.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

5.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

6. Принятие решений по вопросам обесценения активов

6.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Название документа: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 5 из 6	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

6.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

6.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

6.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

6.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

6.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета.

7.2. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, работники Университета руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены отдельными приказами ректора Университета.

7.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным приказом ректора Университета.

Главный бухгалтер



Н.А. Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

Название документа: Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 6 из 6	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Приложение №8
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.

А. Калинина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕСТА НА ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с СГС «Обесценение активов».
- 1.2. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) выявляется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (далее – тест на обесценение).
- 1.3. Полномочия по выявлению признаков обесценения возлагаются на инвентаризационную комиссию.
- 1.4. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- 1.5. Результаты теста на обесценение оформляются протоколом комиссии (приложение 1 к данному положению).
- 1.6. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 1.7. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение комиссией принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива и суммы убытка от обесценения (снижения убытка).
- 1.8. В случае если принимается решение о проведении оценки, комиссией составляется протокол, в котором также указываются метод определения справедливой стоимости актива, данные для расчета суммы убытка от обесценения (приложение 2 к данному положению).
- 1.9. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.
- 1.10. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
- 1.11. В части имущества, распоряжаться которым учреждение самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.
- 1.12. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя (иного распорядительного документа).
- 1.13. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
- 1.14. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя (иного распорядительного документа).

Название документа: Положение о проведении теста на обесценение активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно повлияют на деятельность учреждения		
Принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок		
Значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями		
Резкое увеличение расходов учреждения на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано		

3. Решение комиссии

4. Подписи членов комиссии, дата составления протокола

**Протокол комиссии
об определении справедливой стоимости актива и
суммы убытка от обесценения**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от ____ № _____, на основании представленных данных о выявленных признаках обесценения объекта имущества установила необходимость определения справедливой стоимости и расчете суммы убытка в отношении следующего актива:

1. Объект

Наименование объекта	
Краткая характеристика (год выпуска, год ввода в эксплуатацию, целевое назначение, состояние объекта)	
Инвентарный номер	
Балансовая стоимость	
Остаточная стоимость	
Актив нГДП (актив ГДП)	
Материально ответственное лицо	

2. Метод определения справедливой стоимости

Справедливая стоимость имущества определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, а при отсутствии подтверждающих документов – экспертным путем.

При определении справедливой стоимости указанного объекта комиссией используется следующая информация:

Наименование	Да / Нет	Источник (указать)
Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей		
Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе		
Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов		

На основании указанных данных средняя рыночная стоимость объекта оценки по состоянию на «__» _____ Г. составляет _____ (_____) руб.

Данные о текущей (средней) рыночной цене подтверждены документально (прилагаются к протоколу).

Название документа: Положение о проведении теста на обесценение активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

3. Данные для расчета убытка от обесценения актива

При расчете убытка от обесценения указанного объекта комиссией используются следующие данные:

№ п/п	Расчетные данные	Сумма, руб.	Примечание
1	Остаточная стоимость объекта		
2	Справедливая стоимость объекта		
3	Затраты на выбытие объекта*, в том числе:		<i>Данные строки заполняются только в случае принятия решения комиссии о выбытии объекта</i>
4	демонтаж		
5	упаковка		
6	доставка		
7	прочие		
8	Итого расходов на выбытие объекта (стр. 4 + 5 + 6 + 7)		
9	Справедливая стоимость за вычетом затрат на выбытие (стр. 2 - стр. 8)		
10	Убыток от обесценения объекта (стр. 1 - стр. 9)		<i>Сумма убытка указывается только при положительном значении (только в случае превышения остаточной стоимости над справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие)</i>

* Данные о затратах на выбытие подтверждены документально (прилагаются к расчету).

4. Дополнительные сведения

(При необходимости приводятся пояснения (таблицы) с учетом особенностей признания убытка, предусмотренных п. 16, 17 СГС «Обесценение активов» в отношении активов нГДП, активов ГДП, единицы ГДП.)

5. Решение комиссии

6. Подписи членов комиссии, дата составления расчета

7. Отметка о согласовании с собственником имущества (требуется в отношении имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно).

«Согласовано»

_____ (подпись уполномоченного лица, дата)

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Положение о проведении теста на обесценение активов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 5 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Приложение №9
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.

И. Калитина



ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежат все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 25 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;

Название документа: Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____ от _____ № _____ :
(вид документа – приказ, распоряжение,
должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что:

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

Название документа: Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница: 3 из 5

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Название документа: Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница: 4 из 5

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница: 5 из 5

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А. А. Калинина
«29» декабря 2023 г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
" ____ " _____ 202_ г.

ФГАОУ ВО Волгоградский Государственный
Университет ОГРН 1023404237669
пр. Университетский 100

Форма по ОКУД
по ОКПО
тел. 460293

Коды
346001

Марка, тип ТС _____
Государственный регистрационный номер _____
Водитель _____
Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
нужное подчеркнуть

номер
Гаражный
Табельный

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Сведения о перевозке

Автомобиль исправен, выпуск
на линию разрешен _____
Показания одометра, км _____

В распоряжение _____

наименование _____
ВолГУ _____
организации _____

" ____ " 202_ г. час. ____ мин ____
Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Адрес подачи пр. Университетский 100

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее	марка	код
	Аи	

Время выезда с парковки ч. мин. _____
" ____ " _____ 202_ г.

Движение горючего

диспетчер-нарядчик _____ / _____ / _____
подпись _____ расшиф. подписи _____

количество литров

Время заезда на парковку ч. мин. _____
" ____ " _____ 202_ г.

Выдано:
по заправочному
листу № _____

диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшиф. подписи _____

Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактически _____
Экономия _____
Перерасход _____

Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды
на парковку и прочие отметки _____

Прошел предрейсовый медицинский осмотр
к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при заезде на парковку, км. _____

Автомобиль сдал

Водитель: _____ Механик: _____
М.П. Подпись расшиф. подписи Подпись расшиф. подписи

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля**

Место для штампа организации _____ № _____ (серия) _____ 2023 г.

Организация ФГАОУ ВО Волгоградский Государственный Университет ОГРН 1023404237669 пр. Университетский 100 тел. 460293

Форма по ОКУД 0345004
по ОКПО _____

Коды	0345004
------	---------

Режим работы _____ Код _____
Колонна _____
Бригада _____

Марка, тип ТС _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная (для ввоза за границу)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____
Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____
Прицеп 3 _____ Государственный номерной знак _____
Прицеп 4 _____ Государственный номерной знак _____

Сопровождающие лица: _____

Работа водителя и автомобиля									
операции	время по графику			нулевой пробег, км			показание одометра, км		время фактического, число, месяц, ч, мин.
	число	месц	ч	мин.	км	км	км		
1	2	3	4	5	6	7	8	8	
Выезд с парковки									
Заезд на парковку									

Движение горючего									
горючее	код марки	выдано, л	остаток при выезде, л	возвращение, л	сдано, л	коэффициент израсхода	Время работы, ч, мин.	диспетчера	
								механика	заправщика
9	10	11	12	13	14	15	16	17	

заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
------------	----------	----------	------------	------------

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕВОЗКЕ									
в час расписание (время прибытия и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин.	адрес пункта	разгрузки	наименование груза	количество слогок	расстояние, км	перевести тонн	Итого	
								км	тонн
18	19	20	21	22	23	24	25		

Водительское удостоверение проверит, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Автомобиль исправен, выпуск на линию разрешен « _____ » _____ 2023 г. час _____ мин

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Автомобиль принят. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для штампа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) При возвращении автомобиля исправен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
неисправен _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки организации-владельца автопарка _____

Название документа: Путевой лист грузового автомобиля
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А. Страница: 1 из 2 Версия: 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э. Калинина
«29» декабря 2023 г.



ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

с "___" _____ 202_ г. по "___" _____ 202_ г.

ФГАОУ ВО Волгоградский Государственный Университет ОГРН 1023404237669 пр. Университетский 100	Форма по ОКУД по ОКПО	Коды 346001
Марка, тип ТС _____	тел. 460293	номер
Государственный регистрационный номер _____	Гаражный _____	_____
Водитель _____	Табельный _____	_____
Удостоверение № _____ Класс _____		
Лицензионная карточка <u>стандартная, ограниченная</u> <small>нужное подчеркнуть</small>		
Регистрационный № _____ Серия _____ № _____		

Сведения о перевозке

В распоряжение _____

наименование _____

ВолГУ _____

организации _____

Адрес подачи **пр. Университетский 100**

Время выезда с парковки ч. мин. _____

"___" _____ 202_ г.

диспетчер-нарядчик _____ / _____ / _____

подпись _____ расшиф. подписи _____

Время заезда на парковку ч. мин. _____

"___" _____ 202_ г.

диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшиф. подписи _____

Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды на парковку и прочие отметки _____

Прошел предрейсовый медицинский осмотр к исполнению трудовых обязанностей _____ допущен _____

Автомобиль сдал

Водитель: _____ М.П. _____ Подпись _____ расшиф. подписи _____

Механик: _____ Подпись _____ расшиф. подписи _____

Автомобиль исправен, выпуск на линию разрешен

Показания одометра, км _____

"___" _____ 202_ г. час. _____ мин _____

Механик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код
Аи	

Движение горючего

количество литров

Выдано:

по заправочному листу № _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Расход: по норме _____

фактически _____

Экономия _____

Перерасход _____

Автомобиль принял. Показание одометра при заезде на парковку, км.

Приложение №11
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э. Калинина
«29» декабря 2023 г.

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДИСКОНТИРОВАННОЙ СТОИМОСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПРИ НЕОПЕРАЦИОННОЙ (ФИНАНСОВОЙ) АРЕНДЕ

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где $\sum_1, \sum_2, \dots, \sum_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, \dots, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;
 n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 1	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		



ПОЛОЖЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ КАССОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Учреждении.

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на кассира (иного работника, определенного руководителем учреждения), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня, не должна превышать установленный лимит кассы.

Размер лимита кассы рассчитывается в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера финансового отдела) и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера финансового отдела) и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

Название документа: Положение о соблюдении кассовой дисциплины		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 4	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром (иным лицом, на которое возложено ведение кассовых операций) с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.5 В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов в виде электронных документов, подписываемых квалифицированными ЭЦП, формирование Кассовой книги осуществляется в виде электронного документа ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

Записи в электронную Кассовую книгу осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае ответственность за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, возлагается на кассира.

Регистрация в хронологическом порядке в течение финансового года ПКО и РКО, созданных в виде электронных документов, осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием информации об их статусе (новый, подписан, исполнен, аннулирован).

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

3. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера финансового отдела) и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, полистным пересчетом. При приеме наличных денег он осуществляет контроль их платежеспособности в соответствии с Указанием Банка РФ от 26.12.2006 № 1778-У. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег.
- б) не соответствуют, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

Название документа: Положение о соблюдении кассовой дисциплины		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 4	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера финансового отдела) и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данном, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости). Выдача кассиром банкнот Банка России, имеющих одно и более из повреждений, указанных п. 2,9 Положения Банка России № 630-П, не допускается. Банкноты Банка России, имеющие одно и более из указанных повреждений, сдаются в банк или в организацию, входящую в систему Банка России.

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки учредителя, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (далее – комиссия).

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами Учреждения, ежеквартально комиссией

Название документа: Положение о соблюдении кассовой дисциплины		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 4	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (иное лицо на которое возложено ведение кассовых операций).

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Название документа: Положение о соблюдении кассовой дисциплины		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 4	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Приложение №13
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
«29» декабря 2023 г.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов (далее – Порядок) разработан в соответствии с положениями:

- Указаний № 3210-У;
- Инструкции № 157н;
- Приказа Минфина РФ № 52н;
- Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

1.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на расход, связанные со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне:

- Материально-ответственные лица подразделений (управлений и кафедр);
- Заведующий гаражом, механик;
- Начальник отдела по обслуживанию помещений и территорий;
- Ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений;
- Главный энергетик;
- Главный инженер;
- Инженер по обслуживанию и эксплуатации электроустановок;
- Сотрудники отдела закупок.

2.2.1. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.2.2. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 25 календарных дней.

2.2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются наличными денежными средствами в кассе Университета.

2.2.4. Для получения денежных средств под отчет работник формирует и подписывает простой ЭП в программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения»

Название документа: Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

электронный документ заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)

2.2.5. В течение двух рабочих дней информацию, указанную в разлеле 1 ф.0510521, формирует и подписывает ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок у единственного поставщика (назначается приказом Руководителя),

2.2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявка-обоснование по ф.0510521 и согласовывает её.

2.2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета (ф. 0504505).

2.2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В этих целях используются формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (Письмо Минфина России от 18.03.2021 N 02-07-10/19776):

- решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);

- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

2.3.1. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются наличными денежными средствами в кассе Университета.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку (приложение 1).

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет о расходах подотчетных сумм (ф.0504520) работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетных сумм с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Название документа: Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

3.2. Отчет о расходах подотчетных сумм (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетных сумм (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета о расходах подотчетных сумм (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетных сумм документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет о расходах подотчетных сумм (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетных сумм осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным Отчет о расходах подотчетных сумм (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются наличными денежными средствами в кассе Университета.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах подотчетных сумм (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчета о расходах подотчетных сумм или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4. Порядок выдачи денежных документов под отчет

4.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

4.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

4.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку (приложение 2).

4.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Название документа: Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

4.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета (ф. 0504520).

4.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

4.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

5.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету.

5.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

5.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

5.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

5.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

5.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

5.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начало формы

Ректору ВолГУ
Калининой А.Э.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет на оплату проезда _____ рублей,
оплату проживания _____ рублей, на иные расходы (указать, какие) _____ рублей,
на срок с «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__ в связи с направлением в
служебную командировку.

Обязуюсь отчитаться в течение 3-х рабочих дней после возвращения из
командировки (выхода из отпуска, другая причина – указать, какая).

(дата)

(подпись)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу «__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____ «__» _____
20__ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб. на срок до «__» _____
20__ г.

_____/_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Конец формы

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница: 5 из 5

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
«29» декабря 2023 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА,
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета
1	2	3
1.	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
3.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения федеральных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее - соответственно государственный контракт, реестр контрактов)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании государственного контракта

4.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, международный договор (соглашение) (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 13 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек
5.	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам производителям товаров (работ, услуг), бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам субъектов Российской Федерации (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, межбюджетный трансферт, реестр соглашений)	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
6.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта
		График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению
		Предварительный отчет о выполнении

Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

стр. 2 из 4

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

	соглашений	государственного задания (ф. 0506501) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению
7.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
10.	Документ, не определенный пунктами 3 - 12 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным
<p>Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.</p> <p>Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А. стр. 3 из 4 Версия 1</p> <p>Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи</p>		

<p>обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств федерального бюджета в Федеральное казначейство не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- Генеральные условия (условия), эмиссия и обращения государственных ценных бумаг Российской Федерации;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</p> <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета</p>	предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета

Главный бухгалтер



Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

стр. 4 из 4

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Приложение №15
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВОИГУ
А.Э.Калинина
«29» декабря 2023 г.



ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. Порядок учета и списания дебиторской задолженности разработан с учетом требований приказа Минфина РФ №157н в целях учета задолженности неплатежеспособных дебиторов:

Задолженность дебиторов (дебиторская задолженность) – сумма долгов, причитающихся учреждению со стороны других контрагентов: организаций, а также граждан, являющихся его должниками (дебиторами). При непогашении дебиторами задолженности перед учреждением в установленный срок она считается просроченной.

1.1. При наличии оснований, подтверждающих нереальность к взысканию (безнадёжная) дебиторской задолженности комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании ее с баланса. Основанием для принятия решения комиссии о списании с баланса являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);

- документы, подтверждающие один из признаков невозможности взыскания дебиторской задолженности (гл.12 ГК РФ): прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, выписка из ЕГРЮЛ о том, что должник признан банкротом, решение суда о невозможности взыскания задолженности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;

- документ основание списания дебиторской задолженности, составленный в произвольной форме.

В бухгалтерском учете выбытие дебиторской задолженности с бухгалтерского учета на основании приказа.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета дебиторская задолженность к забалансовому учету не принимается

Окончательное списание дебиторской задолженности производится только в случае признания ее нереальной к взысканию.

1.2. Дебиторскую задолженность, не исполненную должником (плательщиком) в срок и не соответствующую критериям признания актива (сомнительная) списывают на финансовый результат текущего периода с одновременным отражением на забалансовых счетах. Сомнительной считается дебиторская задолженность, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Признать задолженность сомнительной можно, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов

Название документа: Порядок учета и списания дебиторской задолженности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	стр. 1 из 2	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Периодичность проверки дебиторской задолженности – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью.

Способ выявления сомнительной задолженности – проведение инвентаризации расчетов с дебиторами.

Решение о списании сомнительной задолженности со счетов учета принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Для этого нужны также документы, подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала в обозримом будущем.

Финансовые обязательства списывают в следующих случаях:

- они исполнены или прощены;
- окончен срок исполнения обязательства;
- обязательства переданы другой организации бюджетной сферы в рамках правопреемства;
- есть другие основания для прекращения обязательства, установленные законом.

При списании обязательства учреждение признает новое финансовое обязательство, когда:

- происходит обмен финансовыми обязательствами (долговыми инструментами) с разными условиями;
- значительно изменяются условия финансового обязательства (долгового инструмента).

При выбытии финансовых обязательств разницу между их балансовой стоимостью и стоимостью переданных при этом активов (включая любые переданные неденежные активы) или принятых новых обязательств признают в составе финансового результата текущего отчетного периода.

Учет задолженности на забалансовом счете осуществлять в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок учета и списания дебиторской задолженности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	стр. 2 из 2	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Приложение №16
к Учетной политике
от «29» декабря 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ВолГУ на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с ВолГУ в трудовых отношениях (далее - Работники), включая Работников обособленных структурных подразделений Организации.

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка Работника, направляемого в командировку на основании решения Ректора в обособленное подразделение командирующей Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ВолГУ.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. Не являются служебными командировками служебные поездки Работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий Работников Организации:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий Работников Организации допускается только при определенных условиях:

Название документа: Положение о служебных командировках	Страница: 1 из 7	Версия: 1
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ч. 2 ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

1.10. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по транспорту, гостиницам, оформлению электронных билетов и т.д.) Работников ВолГУ возлагается на самого Работника.

1.11. Обязанность по документальному оформлению приказа о направлении в командировку возлагается на Общий отдел.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Лица, направленные в командировку, должны оформить служебное задание, образец которого находится в электронные библиотеки документов ВолГУ (обязательное наличие всех подписей) и электронный документ «Решение о командировании на территории РФ» ф.0504512 или «Решение о командировании на территорию иностранных государств» ф.050415, в которых указываются:

- Ф.И.О. и должность Работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Согласованное Ректором ВолГУ служебное задание подлежит передаче в Общий отдел в срок: 1 рабочего дня после согласования.

2.2. Работник Общего отдела, получивший завизированное служебное задание, обязуется:

Название документа: Положение о служебных командировках		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 7	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку, передать приказ на подпись руководителю Организации и после его подписания ознакомить командированного Работника с приказом;

- передать приказ о направлении в служебную командировку в бухгалтерию.

2.3. На основании Приказа о направлении в служебную командировку и заявления о выдаче денег в подотчет работник бухгалтерии производит выдачу командированному Работнику денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки Работник представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520.

Отчет о расходах подотчетного лица сдается с приложением следующих документов:

- документов о найме жилого помещения;

- документов о фактических расходах по проезду (в том числе: посадочных талонов со штампом о досмотре в аэропорту или любой другой документ, подтверждающий факт его воздушной перевозки; документы на оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также и об иных расходах, связанных с командировкой.

Для документального обоснования расходов на командировки к авансовому отчету обязательно прилагаются все документы, подтверждающие цель поездки и имеющие отношение к служебному заданию, например:

- проект договора или копия заключенного договора (с приложение листа согласования с финансовыми и юридической службами и отсутствием замечаний к тексту договора), или указание номера заключенного договора в отчете по командировке, если цель командировки заключение договора;

- план семинара, приглашение, договор и акт выполненных работ (с приложение листа согласования с финансовыми и юридической службами и отсутствием замечаний к тексту договора), сертификат о прохождении обучения (иной аналогичный документ), если командировка связана с различными видами обучения, оказанием информационных услуг и т.п.

2.5. После утверждения отчета о расходах подотчетного лица Ректором или уполномоченным на это лицом бухгалтер производит окончательный расчет с Работником. Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом Ректора на основании служебного задания исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной Работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Название документа: Положение о служебных командировках		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 3 из 7	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда Работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Ректором.

3.3. Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности Работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется Работником по возвращении из командировки в бухгалтерию с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается счетом или договором, кассовым чеком, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

3.4. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя Организации.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя Ректора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки, а также срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформление продления срока служебной командировки производится в порядке, установленном разд. 2 настоящего Положения.

3.5. В случае производственной необходимости Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя Ректора.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный Работник, пишет на имя Ректора служебную записку о необходимости отзыва Работника из служебной командировки, указывая, причину отзыва из служебной командировки, а также дату, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки.

Руководитель Организации согласовывает (визирует) служебную записку и передает в Общий отдел.

Название документа: Положение о служебных командировках		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 4 из 7	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Работник Общего отдела, получивший завизированную Ректором служебную записку, готовит проект приказа об отзыве Работника из служебной командировки и передает его на подпись Ректору, после чего командированный Работник должен быть ознакомлен с указанным приказом по электронной почте или иным способом. При необходимости, на основании заявления командированного Работника ему переводятся денежные средства для оплаты проездных билетов либо иных необходимых расходов.

4. Расходы, связанные со служебной командировкой

4.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, производится на основании представленных Работником в бухгалтерию документов:

- отчета о расходах подотчетного лица по ф.0504520;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении Работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом Ректора):

- железнодорожным транспортом – плацкарта или купе;
- водным транспортом - категория каюты 3 Б;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному Работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана с отсутствием транспорта общего пользования. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному Работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Организации могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в настоящем пункте.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон со штампом о досмотре в аэропорту или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной

Название документа: Положение о служебных командировках		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 5 из 7	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

организации (где Работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери Работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда Работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку Работник должен самостоятельно и за свой счет.

4.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника.

Данные расходы не возмещаются Работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, Работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный номер Стандарт.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

При получении аванса на командировку за счет бюджетных средств, оплата проживания производится в соответствии с нормами, установленными постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются Работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 (Сто) рублей - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации;

- 2500 (Две тысячи пятьсот) рублей - при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации;

- 700 (Семьсот) рублей – при направлении в командировку ректора по территории Российской Федерации;

- 700 (Семьсот) рублей – административно-управленческому персоналу при командировках в вышестоящую организацию (МИНОБРНАУКИ); сотрудникам, командированным для выполнения работ в соответствии с хозяйственными договорами, при условии включения в сметы расходов указанного размера суточных; экспертам Высшей аттестационной комиссии, входящих в состав экспертного совета при Министерстве науки и высшего образования.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения Работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

Название документа: Положение о служебных командировках

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница: 6 из 7

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

4.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату платной дороги, платной автостоянки, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного Работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем положении, возмещаются Работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Ректора, при представлении Работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

При заграничной командировке дополнительно предоставляются копия загранпаспорта, копия отчета о заграничной командировке, обязательный дословный перевод всех документов, оформленных на иностранном языке с подписью лица, переведившего документ, и расшифровкой подписи.

4.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 7 рабочих дней после возвращения из командировки.

Главный бухгалтер

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Название документа: Положение о служебных командировках		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 7 из 7	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1 В целях бухгалтерского учета учреждения использует метод оценочных обязательств (международные стандарты финансовой отчетности - МСФО).

2.1.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.1.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.1.3. Для определения размера обязательства в программе 1-С:Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» формируется расчет обязательств и резерв текущего месяца в документе «Резерв отпусков».

2.1.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.1.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов	Страница: 1 из 5	Версия: 1
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.1.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.1.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.1.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.2 В целях налогового учета учреждения использует нормативный метод расчета оценочных обязательств (резерва).

Сумма ежемесячных отчислений в резерв определяется ежемесячно исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний из этих расходов. При этом процент отчислений в указанный резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда.

Предельная сумма сумм отчислений в резерв за год равна предполагаемой сумме расходов на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск.

Предполагаемая сумма расходов на оплату труда и предполагаемая сумма расходов на отпуска и компенсацию за неиспользованный отпуск рассчитывается по данным прошлого года.

Процент ежемесячных отчислений рассчитывается и утверждается первым рабочим днем финансового года по форме согласно приложению к настоящему порядку.

В целях определения размера отчислений филиалы в срок до 31 января отчетного периода, представляют в университет утвержденные сметы соответствующих расходов (графики проведения ремонта, в случае формирования резерва предстоящих расходов на проведение дорогостоящего, либо особо сложного ремонт основных средств в течение более одного налогового периода), сведения о фактических расходах за предшествующие отчетные периоды.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 2 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 3 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5.3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Главный бухгалтер

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 4 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

ФОРМА РАСЧЕТА

Начало формы _____

Утверждаю:
Проректор по ФЭР

Ф.И.О.

Расчет ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков
и компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Показатель	Значение, руб.	Порядок расчета
1.	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда на год с учетом страховых взносов		п.1.1+п.1.2
1.1	Предполагаемый фонд оплаты труда на год		ФОТ за прошлый год
1.2	Страховые взносы с ФОТ за год		п.1.1*30,2%
2.	Предполагаемая сумма расходов на оплату отпусков за год с учетом страховых взносов		п.2.1+п.2.2
2.1	Предполагаемая сумма отпускных за год		Сумма отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск за прошлый год
2.2	Страховые взносы с предполагаемой суммы отпускных за год		п.2.1*30,2%
3.	Планируемый процент ежемесячных отчислений в резерв на оплату отпусков		п.2/п.1*100
4.	Сумма ежемесячных отчислений в резерв	Определяется каждый месяц	Фактические расходы на оплату труда за месяц с учетом страховых взносов *п.3

Расчет составил _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Начальник управления экономики _____ Ф.И.О.

Конец формы _____

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 5 из 5	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

А. Э. Калинина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила учета, приемки, хранения, движения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н;
- Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 27.07.2021 № 670 (далее – Приказ № 670);
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013 № 1186 (далее – Приказ № 1186) – до 01.03.2023;
- Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (далее – Приказ № 906) – с 01.03.2023.
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, диплом об окончании адъюнктуры)» от 22.07.2021 № 645 (далее – Приказ № 645).
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении форм сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства РФ на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента, технических требований к нему, а также порядка выдачи указанного сертификата» от 26.05.2021 № 400 (далее – Приказ № 400).
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499 (далее – Приказ № 499);
- Приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (далее – Приказ № 320н). – до 01.09.2027 г.

1.3. Приобретение или изготовление бланков строгой отчетности, документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции Учреждения. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.4. К бланкам строгой отчетности относятся:

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 1 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- 1) Документы, связанные с образовательной деятельностью:
 - диплом о высшем образовании, его дубликаты, приложения и папки к ним;
 - диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца, его дубликаты, приложения и папки к ним;
 - обложка диплома;
 - зачетная книжка;
 - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
 - студенческий билет;
 - удостоверение аспиранта;
 - иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;
- 2) Бланки листов нетрудоспособности, корешки к листу нетрудоспособности;
- 3) Справка об оплате медицинских услуг;
- 4) Топливная карта;
- 5) Трудовая книжка, вкладыши в трудовые книжки.

1.5. Специальные требования по вопросам заполнения, учета и выдачи документов об образовании установлены Порядками №670, 1186, 906.

1.6. Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, диплом об окончании адъюнктуры), образцы которых утверждены Приказом № 645, выдаются по специальностям и направлениям подготовки, по которым Учреждение имеет государственную аккредитацию.

1.7. Порядок ведения, заполнения и выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним регламентируется Приказом Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н. Порядок учета и хранения трудовых книжек определяется настоящим Положением.

1.8. Все вопросы, не определенные настоящим Положением, регулируются законодательством РФ.

2. Общий порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

2.1. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка № 209н отражается с применением подстатьи 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ. (Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта «Запасы», письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864) Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349 (Основание: СГС «Запасы») Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220).

2.2. Бланки строгой отчетности принимаются работником Учреждения в присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов.

К каждой партии бланков строгой отчетности должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет Акт приемки документов строгой отчетности (Приложение 1). Акт, утвержденный ответственным руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

2.3. Все бланки строгой отчетности первично поступающие в Учреждение хранятся на складе и выдаются в структурные подразделения по мере необходимости по требованию-накладной по форме 0504204, предварительно согласованной с Управлением образовательных программ.

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 2 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Документы государственного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

Бланки об уровне образования (кроме студенческих билетов и зачетных книжек) в течении года хранятся на складе и выдаются в структурные подразделения (деканаты институтов) по согласованию с Управлением образовательных программ.

2.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности в Учреждении ведется по каждому виду бланков строгой отчетности по ответственным за хранение и местам хранения лицам, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества.

2.5. Учет бланков строгой отчетности ведется на счете 0 105 36 000. При выдаче бланков со склада, они отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» документом требованием-накладной (ф.0504204). На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания. На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

2.6. Учет бланков строгой отчетности по местам хранения ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045).

На титульном листе Книги учета бланков строгой отчетности указываются дата начала и окончания ведения Книги. Каждый год начинается новая книга Учета.

В Книге учета бланков строгой отчетности отражаются все перемещения бланков строгой отчетности, от поступления до выбытия.

При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета бланков строгой отчетности ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций.

Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) пронумеровывается, прошнуровывается, с указанием количества листов, заверяется подписью уполномоченных лиц (руководителя (ответственного руководителя) и главного бухгалтера), скрепляется гербовой печатью и хранится 5 лет как документ строгой отчетности (п. 26 Порядка № 670) в металлическом шкафу или сейфе.

2.7. При смене материально-ответственного лица предварительно проводится инвентаризация по месту хранения бланков строгой отчетности. С момента выхода приказа о смене материально ответственного лица инвентаризация должны быть проведена в течение 10 рабочих дней с момента выхода приказа. По итогам инвентаризации производится передача бланков с оформлением требования-накладной. Записи в Книгу учета бланков строгой отчетности по приходу бланков строгой отчетности от другого материально-ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

3. Порядок списания бланков строгой отчетности

3.1. Списание использованных, выданных, а также испорченных бланков, производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности.

Записи в Книгу учета бланков строгой отчетности при списании вносятся на основании Акта о списании бланков строгой отчетности. Каждое материально-ответственное лицо номерует Акты о списании на основании данной книги.

3.1.1. **Списание бланков выданных документов** об образовании и квалификации, полученных обучающимися, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании следующих документов:

- акта о списании бланков строгой отчетности по окончанию обучения;

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А

Страница: 3 из 15

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

– копии соответствующих приказов об отчислении и выдачи документов об образовании и квалификации.

3.1.2. **Списание испорченных бланков** осуществляется на основании следующих документов:

- акта о списании бланков строгой отчетности;
- акта об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение 4), с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов.

3.1.3. **Списание выданных дубликатов в случае утери** осуществляется на основании следующих документов:

- акта о списании бланков строгой отчетности;
- копии заявления бывшего обладателя диплома о выдаче дубликата;
- копии соответствующего приказа о выдаче дубликата;
- копии утерянных бланков;
- копии выданных бланков;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, отчества должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения

3.1.4. **Списание выданных дубликатов в случае порчи** (обнаружении ошибки после получения указанного документа, изменения фамилии и (или) имени, отчества) обладателя документа осуществляется на основании следующих документов:

- акта о списании бланков строгой отчетности;
- копии заявления бывшего обладателя диплома о выдаче дубликата;
- копии соответствующего приказа о выдаче дубликата;
- акта об уничтожении бланков строгой отчетности с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, отчества должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- копии выданных бланков.

3.1.5. **Списание бланков трудовых книжек и вкладышей в них** при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи оформляется на основании следующих документов:

- акта о списании БСО;
- отчета о списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним за месяц с приложением копий кассовых чеков по суммам, полученным за оформление трудовых книжек и вкладышей к ним;
- акта об уничтожении бланков строгой отчетности с наклеенными номерами и сериями (при наличии) испорченных бланков документов (при наличии).

3.2. **Уничтожение испорченных бланков** осуществляется путем измельчения (предварительно вырезаются номера и серии (при наличии) бланков документов) в присутствии членов комиссии, о чем составляется Акт об уничтожении бланков строгой отчетности (Приложение №4). Акт уничтожения бланков строгой отчетности хранится вместе с актом о списании. К акту прикладываются (вклеиваются) вырезанные номера испорченных бланков.

В состав комиссии по уничтожению испорченных бланков включается утвержденная Ректором комиссия по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности.

Все заявления о выдаче дубликатов (кроме студенческих билетов и зачетных книжек) утверждаются проректором по учебной работе. Заявления студентов о выдаче дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек утверждаются деканами соответствующих институтов.

Для обеспечения своевременного списания бланков документов ответственное лицо предоставляет акты на списание с соответствующими документами в течении 10 дней со дня выхода приказа о выдаче бланков или их дубликатов. Дубликаты бланков строгой отчетности заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 4 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

заполнению бланков. Выдаются на основании личного заявления в месячный срок после получения организацией указанного заявления. Все предоставляемые копии заверяются подписью материально-ответственного лица.

В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и приложение к нему. Ранее выданное приложение изымается, уничтожается и составляется акт об уничтожении, который прикладывается к соответствующему акту на списание.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения диплома.

3.3. Учет выданных дипломов и дубликатов о высшем образовании ведется в Книгах регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные (п. 25 Порядка № 670):

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- диплом с отличием (да/нет);
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации.

Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично либо через доверенное лицо по доверенности, заверенной в установленном порядке. Возможен вариант отправки диплома через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Отправка диплома почтой осуществляется согласно заявлению выпускника на адрес, который указан в заявлении (п. 34 Порядка № 670).

Документы об образовании и о квалификации, не полученные выпускниками в год окончания обучения, в текущем календарном году хранятся в деканатах выпускающих институтов и в срок до 31 декабря текущего года, после чего сдаются по реестру в объединенный ведомственный архив до их востребования вместе с Книгами регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.4. Учет дипломов о среднем профессиональном образовании государственного образца, осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ № 1186. Их выдают выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедшим итоговую государственную аттестацию.

Учет документов о среднем профессиональном образовании ведут по аналогии с документами о высшем профессиональном образовании в специальных книгах (п. 20

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 5 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Порядка № 1186). Для регистрации выданных дипломов заводят Книгу регистрации выданных документов, которая прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности (п. 21 Порядка № 1186).

4. Особенности учета и хранения трудовых книжек

4.1. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них в кассе ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них по форме, представленной в Приложении №9.

Для учета трудовых книжек, вкладышей в них ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них по форме составленной в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021г №320Н представленной в Приложении №7

В книге по учету движения бланков трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Указанные книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя (ответственного руководителя) и печатью Учреждения.

Ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Управления кадров.

Уполномоченное лицо, осуществляющее ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, назначается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

В Книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

4.2. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования в Учреждении в соответствии с главой IV Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.4. Учреждение обязано постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее согласно п. 44 Приказа № 320н.

4.5. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

5. Особенности учета и хранения топливных карт

5.1. Учет топливных карт ведется в общем порядке для бланков строгой отчетности.

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 6 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

6. Ответственность работников

6.1. Приказом ректора Учреждения назначаются ответственные работники, организующие работу по хранению, заполнению и своевременному списанию бланков строгой отчетности в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и заключенными трудовыми договорами.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Такие работниками письменно предупреждаются об ответственности за порчу бланков строгой отчетности.

Перечень должностных лиц, назначаемых ответственными за хранение и выдачу бланков строгой отчетности (назначаемых материально-ответственными лицами) представлен в приложении №8 к настоящему положению.

6.2. При назначении новых работников, ответственных за работу по хранению, заполнению и своевременному списанию бланков строгой отчетности неиспользованные бланки передаются по актам как документы строгой отчетности.

6.3. Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, повлекшее порчу бланков документов строгой отчетности или приведшее их в негодность, влечет за собой дисциплинарное взыскание к данному работнику, который обязан в полном объеме возместить Учреждению причиненный материальный ущерб.

6.4. Не реже одного раза в год необходимо проводить инвентаризацию бланков строгой отчетности. Бланки проверяют по номерам и сериям по месту их хранения и ответственным за них лицам. Сверяют фактическое наличие с записями учетной документации. Результаты отражаются в инвентаризационной описи.

6.5. За несоблюдение и (или) несвоевременное соблюдение установленных Порядком требований работники Университета несут персональную ответственность.

Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего хранение и выдачу бланков строгой отчетности, несет ответственность за надлежащее хранение, корректное заполнение и своевременную подготовку документов о списании выданных, испорченных и утративших силу бланков документов ответственным лицом в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.6. Контроль оформления бланков документов строгой отчетности связанных с образовательной деятельностью возлагается на проректора по учебной работе Университета.

Контроль оформления бланков документов строгой отчетности связанных с административно-хозяйственной деятельностью возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе Университета.

Главный бухгалтер

Согласовано:
Проректор по ФЭР



Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 7 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Утверждаю

Руководитель
учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

А К Т
приемки документов строгой отчетности

« ___ » _____ 20__ г

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом _____ г.
(распоряжением) от “ ___ ” _____ 20__ № _____ ,

произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		№ № форм	серия	Излишки	недостача	Взято к учету	Брак (единиц)	На общую сумму
	Фактическое шт.	По документам шт.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО									

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности приняты на ответственное хранение и оприходованы в книге учета БСО от _____ г.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

АКТ № _____

**о списании бланков строгой отчетности
по окончанию обучения**

КОДЫ

0504816

Форма
по ОКУД

Дата

по
ОКПО

КПП

от “ ” 20 г.

Учреждение _____

ИНН

Ответственное лицо _____

Дебет счета

-

Кредит счета

03

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” 20 г. № _____,
составила настоящий акт в том, что
за период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

подлежат списанию: _____

(наименование, количество бсо)

№ п/п	Бланк строгой отчетности				Причина списания:	Дата уничтожения (сжигания)	Примечание
	Бланк диплома		Бланк приложения				
	номер	серия	номер	серия			
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504816

от “ ” 20 г.

Дата

по

Учреждение _____

ОКПО

ИНН

КПП

Ответственное лицо _____

Дебет счета

-

Кредит счета

03

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом

(распоряжением) от “ ” 20 г. № _____, составила настоящий акт

в том, что за период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Подлежат списанию: _____

(наименование, количество бсо)

№ п/п	Бланк строгой отчетности			Причина списания:	Количество	Дата уничтожения (сжигания)	Примечание
	наименование	номер	серия				
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А

Страница: 10 из 15

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка

подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.

**АКТ
об уничтожении
бланков строгой отчетности**

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

составила настоящий акт о том, что подлежат уничтожению бланки строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Количество	Вырезанные серия и номер испорченных бланков
1	2	3	4

Данные документы в присутствии членов комиссии уничтожены путем измельчения.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ .

**Перечень документов, являющихся приложением к «Акту о списании
бланков строгой отчетности» форма 0504816 при утере
дипломов (приложений к дипломам).**

1. Копия заявления на имя ректора о выдаче дубликата бланка строгой отчетности.
2. Копия ранее выданного (утраченного) бланка строгой отчетности.
3. Копия приказа о выдаче дубликата бланка строгой отчетности.
4. Копия выданного дубликата бланка строгой отчетности взамен утраченного.

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 12 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

		КОДЫ
		Форма по ОКУД 0504045
		Дата открытия
		Дата закрытия
Учреждение	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____	
Условная цена за единицу, руб.		1,00
		Номер счета
Наименование формы строгой отчетности		Код формы

Дата			От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			количество	серия и номер бланка (вкладыша)	количество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						X		X	X		X

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И
ВКЛАДЫША В НЕЕ**

№	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудо- вых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудо- вых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаемых материально-ответственными лицами

1. Материально-ответственными лицами по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности назначаются:

Наименование БСО	Должность работника
<p>Документы об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - диплом о высшем образовании, его дубликаты, приложения и папки к ним; - диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца, его дубликаты, приложения и папки к ним; - обложка диплома; - зачетная книжка; - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; - студенческий билет; - удостоверение аспиранта; - иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации; 	<ul style="list-style-type: none"> - Документовед - Секретарь - Секретарь руководителя - Специалист по учебно-методической работе - Заместитель директора по УВР (Университетский колледж) - Кладовщик (Заведующий складом)
Справка об оплате медицинских услуг	<ul style="list-style-type: none"> - Медицинский регистратор - Кладовщик (Заведующий складом)
Топливная карта	<ul style="list-style-type: none"> - Начальник гаража - Механик - Водитель - Кладовщик (Заведующий складом)
Диплом о переподготовке	<ul style="list-style-type: none"> - Начальник УМО - Кладовщик (Заведующий складом)
Трудовая книжка, Вкладыши	<ul style="list-style-type: none"> - Документовед управления кадров - Старший кассир (кассир) - Кладовщик (Заведующий складом)

* Иной специалист, осуществляющий соответствующие функции отсутствующего работника или должности по представлению руководителя структурного подразделения.

2. Директор филиала утверждает перечень должностных лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности внутренними приказами.

Название документа: Положение о порядке учета бланков строгой отчетности		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А	Страница: 15 из 15	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ВРУЧЕНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ) И ИХ УЧЕТА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.) в котором назначается лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии в составе:
председатель – проректор по воспитательной работе и молодежной политике
члены – начальник отдела социально-культурных проектов УМПивД
– начальник отдела молодежной политики и карьеры УМПивД

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками либо студентами учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

Название документа: Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 3	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Главный бухгалтер

Согласовано:
Проректор по ФЭР



Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Название документа: Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 3	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г. № _____,
(наименование распорядительного акта руководителя)

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
Итого	X	X		X		X

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230)

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Название документа: Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница: 3 из 3

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи



ФОРМА НАЛОГОВОГО УЧЕТА «РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ»

Доходы и расходы за ___ квартал 20__ года

	Обучение по договорам	Аспирантура		ДИК	РОФИ	Одлер-услуги (центр «Спортивный клуб»)	ИДО, ИНО			Копирайт-ный центр	Услуги Интернет	Столовая	Амбулатория	Ижконтингентный центр	Тестирование по русскому языку для труд.мигрантов	Консультационные услуги науки	НИИ, НИР	НОЦ	Обеспечение	Прочие доходы и расходы		
		доходы	консультационные услуги				подготовительные курсы	ИДО, ИНО	Прочие пропр. ИДО													
Доходы по началу квартала																						
Доходы за квартал																						
Итого за квартал																						
Всего доходов с начала года																						
Расходы по началу квартала																						
Расходы за квартал																						
Итого за квартал																						
Всего расходов с начала года																						
Прибыль +	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Убыль -																						



Ректор *А.Э. Кадыкина*
 "29" декабря 2023г.

ФОРМА НАЛОГОВОГО УЧЕТА «ДОХОДЫ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИИ УСЛУГ)»

Доходы от реализации работ за _____ 20____ года

Вид доходов	ВолГУ	Волжский филиал	ИТОГО:
ВСЕГО:			
Внереализационные доходы			
ВСЕГО:			

С.С.

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Согласовано:

Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Наименование документа: Форма налогового учета «Доходы от реализации товаров, выполнении работ (оказании услуг)»	
Разработчик: главный бухгалтер Н.А. Соина	
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи	Страница: 1 из 1
	Версия: 1



Ректор *Н.А. Соина* А.А. Калинина
"29" декабря 2023г.

ФОРМА НАЛОГОВОГО УЧЕТА «РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ (ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ), ПРИНИМАЕМЫЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ»

Расходы от реализации работ (услуг), принимаемые для целей налогообложения
за _____ 20__ года

Вид расходов по статьям	ВолГУ	Волжский филиал	ИТОГО:
ВСЕГО:			
Внерезидентные расходы			
Вид расходов	ВолГУ	Волжский филиал	ИТОГО:
ВСЕГО:			

Главный бухгалтер *С.В.* Н.А. Соина

Согласовано: *Е.Г. Руссова* Е.Г. Руссова
Проректор по ФЭР



Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____ 3446500743\344601001
- 1. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____ 3460
- 1. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Волгоградский государственный университет"
- 2. _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 1. ИНН _____ 344601060982
- 1. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2. Документ, удостоверяющий личность _____ Ко Д: _____
- 2. Серия, номер документа _____
- 2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2. Гражданство (код страны) _____

6.

2.

7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	феврал	мар	апрел	май	июнь	июль	авгус	сентябр	октябр	ноябр	декабр
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 18701000 /344601001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода:										
Итого с начала налогового периода:										

Наименование документа: Регистр налогового учета по НДФЛ

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
18701000	/344601001	
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

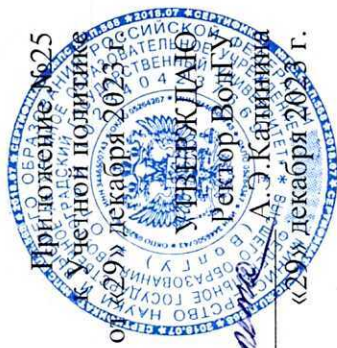
ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
18701000 /344601001	13%								

(Дата) _____ (должность) _____ (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)

Главный бухгалтер
Согласовано:
Проректор по ФЭР


Н.А. Соина

Е.Г. Русскова



А.Э.Калинина

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ПО СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ

КАРТОЧКА

Стр.* 1

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

ИНН/КПП **3446500743/344601001**

Плательщик **ВолГУ** Имя _____

Фамилия _____ Отчество _____

СНИЛС _____ Гражданство (страна) _____

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
	ОМС	
	ФСС	
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

Статус застрахованного (код**)	Суммы (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ												
за месяц												
с начала года												
пункты 8 и 9 статьи 421												
за месяц												
с начала года												
пункты 1 и 2 статьи 422												
за месяц												
с начала года												
подпункт 1 пункта 3 статьи 422												
за месяц												
с начала года												
подпункт 2 пункта 3 статьи 422												
за месяц												
с начала года												
на ОПС												
за месяц												
с начала года												
за месяц												
с начала года												
в ФСС												
ст. 421												

Наименование документа: Регистр налогового учета по страховым взносам

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

Страница 1 из 3

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за год к стр. 1

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	за месяц											

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	сумма											
	в т.ч. из фед. бюджета											
кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер

_____ Подпись _____ ФИО _____

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Организация: ВолГУ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О.

Организация: ВолГУ

Подразделени

Расходы ПД

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профвзносы		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Федеральный бюджет

Начислено:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Удержано:								
						НДФЛ		
						Профвзносы		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Итого по всем статьям финансирования

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый

Вычетов на детей

Главный бухгалтер

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Наименование документа: Форма расчетного листа		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 1 из 1	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		



МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

1. Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость объекта учета определяется комиссией, созданной в соответствии с учетной политикой Университета.

Университет использует два основных метода определения справедливой стоимости для различных видов активов:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

– метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком полезного использования).

2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3. Последующая оценка объектов основных средств осуществляется комиссией, созданной в соответствии с учетной политикой Университета.

Применяется в случае, когда порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта. Затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев

Название документа: Методы оценки отдельных видов имущества	Страница: 1 из 2	Версия: 1
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.		
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

признания объекта основных средств в соответствие с Федеральными стандартами. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Федерального стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Группы основных средств, в отношении которых будут применяться указанные положения стандарта, утверждаются соответствующим Приложением к учетной политике Университета. При отсутствии данного Приложения положения данного пункта не применяются.

4. Университет использует линейный метод начисления амортизации – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Университет вправе применять иной метод начисления амортизации для отдельных групп активов, закрепив данный метод в учетной политике, начиная с 01 января года, следующего за отчетным.

5. Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых незначительна (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Оценка стоимости комплекса объектов основных средств определяется первичными учетными документами, в иных случаях комиссией в соответствии с пунктом 2.9. учетной политики Университета.

К инвентарным объектам, признаваемым для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, Университет относит библиотечный фонд.

Главный бухгалтер

Согласовано:
Проректор по ФЭР



Н.А. Соина

Е.Г. Русскова

Название документа: Методы оценки отдельных видов имущества		
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	Страница: 2 из 2	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		